DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA FINANSÓW

Warszawa, 30 listopad 1962 r. **Nr 8\Fin** Poz. 15a

PRZEZNACZONY WYŁĄCZNIE DLA ORGANÓW I INSTYTUCJI FINANSOWYCH

T R E Ś Ć

15a.

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW Nr 222

z dnia 12 listopada 1962 r.

w sprawie rachunkowości dochodów budżetowych z podatków i opłat oraz w sprawie czynności kas specjalnych w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych.

Na podstawie art. 51 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o prawie budżetowym (Dz. U. Nr 45, poz. 221) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości dochodów budżetowych z podatków i opłat pobieranych od gospodarki nie uspołecznionej i od ludności, z podatków i opłat wymierzanych gospodarce uspołecznionej i organizacjom społecznym według zasad stosowanych przy opodatkowaniu gospodarki nie uspołecznionej, z należności Państwowego Funduszu Ziemi, grzywien i innych należności orzekanych przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego w postępowaniu karnym skarbowym oraz czynności kas specjalnych w wydziałach finansowych prezydiów powiatowych rad narodowych, rad narodowych miast stanowiących powiaty i dzielnicowych rad narodowych — ustala instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Przepisy instrukcji (ust. 1) z wyjątkiem przepisów o kasach specjalnych (Część II) oraz o rachunkach bankowych, zarachowaniach i podziale wpływów (Część V) mają odpowiednie zastosowanie do rachunkowości podatków i opłat, dla których wymiaru i poboru właściwe są referaty (wydziały) finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli. W zakresie kas specjalnych oraz rachunków bankowych i zarachowania wpływów stosuje się przepisy o rachunkowości budżetowej (Mon. Polski z 1961 r. Nr 17, poz. 87).

§ 2.

Tracą moc przepisy dotyczące zagadnień uregulowanych załączoną instrukcją, a w szczególności:

1) zarządzenie Ministra Finansów Nr 4 z 10 stycznia 1955 roku, w sprawie zasad organizacji i prowadzenia rachunkowości podatków wiejskich (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Finansów Nr 1, poz. 1),
2) zarządzenie Ministra Finansów Nr 12 z 30 maja 1956 r. w sprawie rachunkowości podatków i opłat należnych od jednostek gospodarki nie uspołecznionej (poza rolnictwem) i od ludności oraz w sprawie czynności kas specjalnych w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych,
3) zarządzenie Nr 8 Ministra Finansów z 25 stycznia 1957 roku w sprawie zasad rachunkowości należności Państwowego Funduszu Ziemi,
4) okólnik Ministerstwa Finansów z 29 marca 1952 r. Nr BP 682/5/52 — w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości podatków terenowych (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Finansów Nr 6/6 gm/poz. 22),
5) okólnik Ministerstwa Finansów z 3 stycznia 1957 r. Nr PO 17721/7/56 — w sprawie księgowości podatków i opłat,
6) okólnik Ministerstwa Finansów z 28 grudnia 1956 r. Nr ZPO 17715/7/56 — w sprawie księgowości podatków i opłat w związku z przekazaniem dochodów budżetu centralnego do budżetu terenowego,
7) okólnik Ministerstwa Finansów z 4 stycznia 1957 roku Nr ZPO 3/7/57 i okólnik z 13 lutego 1958 r. Nr PO 403/1/58 — w sprawie dekadowego rozliczenia budżetów terenowych,
8) okólnik Ministerstwa Finansów z 7 stycznia 1957 r. Nr ZPO 361/7/57 — w sprawie księgowości opłat za karty podatkowe,
9) okólnik Ministerstwa Finansów z 20 grudnia 1957 r. Nr PO 14177/1/57 — w sprawie zamknięć rocznych w rachunkowości podatków i opłat,
10) okólnik Ninisterstwa Finansów z 19 maja 1958 roku Nr PO 6805/1/58 — w sprawie prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów,
11) okólnik Ninisterstwa Finansów z 22 września 1958 r. Nr PO 8607/1/58 — w sprawie kwitariuszy przychodowych,
12) okólnik Ministerstwa Finansów z 17 marca 1959 r. Nr PO 819/1/59 — w sprawie kas specjalnych w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych,
13) okólnik Ministerstwa Finansów z 30 lipca 1959 r. Nr PO 6959/1/59 — w sprawie księgowości podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej,
14) okólnik Ministerstwa Finansów z 28 listopada 1959 r. Nr PO 12861/1/59 — w sprawie przebitkowej kontroli i uzgadniania obrotów w należnościach wiejskich,
15) okólnik Ministerstwa Finansów z 31 grudnia 1959 r. Nr PO 15435/1/59 — w sprawie księgowości podatków i opłat,
16) okólnik Ministerstwa Finansów z 6 maja 1960 roku Nr PO 6535/1/60 — w sprawie rozliczenia dochodów budżetu terenowego,
17) okólnik Ministerstwa Finansów z 14 października 1960 roku Nr PO 7629/1/60 — w sprawie ewidencji odcinków przekazów pocztowych,
18) okólnik Ministerstwa Finansów z 28 stycznia 1961 r. Nr PO 167/1/61 — w sprawie prowadzenia księgi zestawień podatkowych,
19) okólnik Ministerstwa Finansów z 21 marca 1961 roku Nr PO 17905/1/60 — w sprawie uzgadniania rejestrów wymiarowych podatków obrotowego i dochodowego z dziennikami przypisów.
20) okólnik Ministerstwa Finansów z 13 maja 1961 r. Nr PO 6369/1/61 — w sprawie zmiany § 52 instrukcji w sprawie rachunkowości podatków i opłat, należnych od jednostek gospodarki nie uspołecznionej (poza rolnictwem) i od ludności oraz w sprawie czynności kas specjalnych w wydziałach (oddziałach) finansowych

prezydiów rad narodowych, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 12 Ministra Finansów z dnia 30 maja 1956 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1963 r.

MINISTER FINANSÓW
wz J. DUSZA

Załącznik do Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 12 listopada 1962 r.

INSTRUKCJA

w sprawie rachunkowości dochodów budżetowych z podatków i opłat oraz w sprawie czynności kas specjalnych w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych.

Część I — PRZEPISY OGÓLNE

1. Przepisy wstępne

§ 1.

Instrukcja ustala zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości dochodów budżetowych z podatków i opłat i należności Państwowego Funduszu Ziemi w wydziałach finansowych prezydiów powiatowych rad narodowych, rad narodowych miast stanowiących powiaty i dzielnicowych rad narodowych oraz zasady prowadzenia kas specjalnych w tych wydziałach finansowych.

§ 2.

Zakres instrukcji obejmuje podatki, opłaty i inne należności państwowe wymierzane i pobierane przez wydziały finansowe wymienione w § 1, a mianowicie:
1) podatki i opłaty pobierane od gospodarki nie uspołecznionej i od ludności,
2) podatki i opłaty wymierzane gospodarce uspołecznionej i organizacjom społecznym według zasad stosowanych przy opodatkowaniu gospodarki nie uspołecznionej,
3) należności Państwowego Funduszu Ziemi,
4) grzywny i inne należności orzekane przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego w postępowaniu karnym skarbowym,
5) inne należności, w stosunku do których będą wprowadzone przepisy niniejszej instrukcji na podstawie art. 51 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o prawie budżetowym (Dz. U. Nr 45, poz. 221).

§ 3.

W instrukcji używa się następujących skrótów:
1) „podatki” zamiast podatki, opłaty i inne należności państwowe, wymienione w § 2,
2) „wydział” zamiast wydział finansowy prezydium rady narodowej, wymienionej w § 1,
3) „referat” zamiast referat rachunkowości podatkowej w wydziale finansowym,
4) „kierownik” zamiast kierownik referatu rachunkowości podatkowej,
5) „referent” zamiast referent wymiarowy w wydziale finansowym,
6) „rachunkowość podatków” zamiast rachunkowość dochodów budżetowych z podatków, opłat i innych należności państwowych wymienionych w § 2,
7) „NBP” zamiast Narodowy Bank Polski,
8) „PFZ” zamiast Państwowy Fundusz Ziemi.

2. Postanowienia organizacyjne

§ 4.

1. Do zakresu działania referatu należy:
   1) prowadzenie kasy specjalnej (poborowej),
   2) prowadzenie rachunkowości podatków,
   3) kontrola likwidacji zaległości podatkowych,
   4) nadzór nad rachunkowością podatków w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i rad narodowych osiedli oraz prezydiów dzielnicowych rad narodowych miast stanowiących powiaty.
2. Przedmiotem rachunkowości podatków jest bieżące rejestrowanie dochodów budżetowych wydziału z tytułu podatków oraz ewidencja rozrachunku z NBP i prezydiami rad narodowych.
3. Przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania pracę w referacie powinny cechować sprawność i dokładność.
4. Sprawność i dokładność działania powinna się wyrażać w szczególności:
   1) w bezzwłocznym dokonywaniu przypisów i odpisów podatków,
   2) w bieżącym i prawidłowym księgowaniu wpłat,
   3) w stałym śledzeniu terminowości uiszczeń,
   4) w codziennym uzgadnianiu obrotów bezgotówkowych i gotówkowych,
   5) w terminowym odprowadzaniu do NBP zebranej w kasie specjalnej gotówki,
   6) w terminowym wystawianiu upomnień i tytułów wykonawczych,
   7) w systematycznym i dokładnym przeprowadzaniu kontroli rachunkowo-kasowej poborców skarbowych,
   8) w terminowym składaniu okresowych sprawozdań o dochodach z podatków.

§ 5.

1. Na czele referatu stoi kierownik, który w porozumieniu z kierownikiem wydziału dokonuje podziału pracy między księgowych i kasjera, nadzoruje i kontroluje jej wykonanie oraz osobiście wykonuje czynności, przewidziane w niniejszej instrukcji. Niezależnie od tego zarówno kierownik jak i księgowi oraz kasjer wykonują inne czynności służbowe zlecone przez kierownika wydziału.
2. Kierownik w porozumieniu z kierownikiem wydziału wyznacza jednego z księgowych jako swego zastępcę. Zakres obowiązków zastępcy kierownika powinien być ustalony przez kierownika wydziału w porozumieniu z kierownikiem w zależności od warunków lokalnych (obsada personalna, liczba kart kontowych w poszczególnych podatkach itp.).

   Zakres obowiązków zastępcy powinien być określony na piśmie, podpisanym przez kierownika wydziału i doręczonym w odpisie zastępcy kierownika. Zakres ten powinien być tak ustalony, aby kierownik nie był obarczony nadmiernie czynnościami techniczno-manipulacyjnymi i aby mógł systematycznie nadzorować i kontrolować pracę księgowych.

   W szczególności zastępcy kierownika mogą być powierzone następujące prace:
   1) prowadzenie zapisku numeracji i stanu kart kontowych i kontrola stanu tych kart,
   2) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
   3) sprawdzanie wyciągów bankowych i rozdział dowodów między księgowych,
   4) podpisywanie poprawek w urządzeniach księgowych,
   5) prowadzenie kart dochodów: dla sum do wyjaśnienia, dla wpłat jednostek administracyjnych i dla sum depozytowych,
   6) ewidencja odcinków przekazów pocztowych i
   7) kontrola rachunkowa działalności poborców skarbowych.
3. Do zakresu działania kasjera należy przyjmowanie wpłat w gotówce, drobna sprzedaż znaków wartościowych

(znaczki skarbowe, blankiety wekslowe) i płatnych druków podatkowych oraz odprowadzanie gotówki do NBP. W kasach specjalnych o małych obrotach gotówkowych kasjer może spełniać również czynności pomocnicze (§ 12). Niedopuszczalne jest jednoczesne spełnianie przez jednego pracownika czynności należących do kasjera oraz czynności księgowego, polegających na wystawianiu pokwitowań i dokonywaniu zapisów w kartach kontowych i dziennikach (dzienniki obrotów, dziennik zbiorowy).

4. Do zakresu działania księgowych należy:
   1) prowadzenie rachunkowości podatków,
   2) kontrola likwidacji zaległości podatkowych,
   3) przygotowywanie danych do sporządzania okresowych sprawozdań.

   Księgowi wykonują ponadto inne czynności służbowe, zlecone im przez kierownika.
5. Podział pracy w referacie powinen być dostosowany do podziału na rejony wymiarowe; w zasadzie księgowy powinien prowadzić rachunkowość podatków dla jednego lub dwóch rejonów, zaś dla podatku od nabycia praw majątkowych, opłaty skarbowej, podatku od wynagrodzeń, podatku gruntowego od przychodów z furmaństwa, opłaty elektryfikacyjnej, podatku od posiadania psów, opłaty od środków transportowych i podatków zniesionych może być stosowany podział rzeczowy.

§ 6.

1. Załatwianie interesantów rozpoczyna się w referacie równocześnie z rozpoczęciem pracy w wydziale, a kończy się dwie godziny, w ostatnim zaś dniu miesiąca — cztery godziny przed skończeniem pracy w wydziale.
2. Okienko kasowe powinno być czynne bez przerwy w czasie określonym dla załatwiania interesantów.
3. W razie potrzeby kierownik wydziału może zarządzić załatwianie interesantów w innych godzinach, aniżeli podane w ust. 1. Przesunięcie czasu załatwiania interesantów przez referat więcej niż o jedną godzinę wymaga jednak zgody przewodniczącego prezydium rady narodowej.

Część II — KASA SPECJALNA

1. Przyjmowanie wpłat

§ 7.

1. W każdym wydziale powinna być uruchomiona kasa specjalna. Od uruchomienia kasy specjalnej można odstąpić tylko za zgodą Ministerstwa Finansów wtedy, gdy wydział mieści się we wspólnym budynku z oddziałem NBP i rozkład wewnętrzny pomieszczeń w budynku pozwala na kierowanie interesantów bezpośrednio do kasy bankowej.
2. Kasa specjalna przyjmuje wpłaty w zasadzie wyłącznie na poczet należności finansowych, których rachunkowość prowadzi referat oraz na poczet kosztów egzekucyjnych, pobieranych na rachunek skarbowego urzędu komorniczego, a na rzecz obcych wierzycieli tylko w tych przypadkach, gdy wydział finansowy prowadzi egzekucję ich należności i zobowiązany zgłosi się celem dokonania wpłaty.
3. Przyjmowanie pieniędzy przez kasjera odbywa się w lokalu kasowym w części odgrodzonej od reszty pracowników i od interesantów. Do przebywania w tej części lokalu uprawniony jest tylko kasjer, zaś kierownik i osoby przeprowadzające kontrolę tylko w obecności kasjera.
4. Drzwi prowadzące do lokalu, w którym mieści się kasa względnie w którym znajduje się okienko kasowe, powinny być po godzinach załatwiania interesantów zamknięte na klucz i zabezpieczone od wewnątrz łańcuchem do chwili odprowadzenia gotówki do NBP. W tym czasie wstęp do tego lokalu dla osób nieuprawnionych jest wzbroniony.
5. Pomieszczenie kasowe powinno być tak usytuowane, by interesanci mieli łatwy dostęp do okienka tego pomieszczenia, a równocześnie aby wypełnione pokwitowania z dowodami wpłat mogły być doręczane kasjerowi przez księgowych bez większych przeszkód (brak bezpośredniego kontaktu z kasjerem, duża odległość itp.).
   W żadnym wypadku nie mogą być doręczane kasjerowi pokwitowania z dowodami wpłat za pośrednictwem wpłacających.
6. Wzbronione jest przyjmowanie pieniędzy przez kasjera od pracowników wydziału, którzy usiłowaliby działać w imieniu podatników, jak również przyjmowanie pieniędzy poza okienkiem kasowym.
7. Przy okienku kasowym powinny być umieszczone ogłoszenia, zawierające:
   1) wskazanie godzin, w których kasa jest czyna dla interesantów,
   2) ostrzeżenie, że wpłaty przyjmuje się tylko w okienku kasowym i że za wpłaty przyjęte poza okienkiem kasowym, wydział finansowy nie odpowiada oraz, że po odejściu od okienka kasowego żadne reklamacje nie będą uwzględniane,
   3) wzory podpisów osób, upoważnionych do podpisywania pokwitowań,
   4) wzór blankietu pokwitowania z odciskiem datownika kasowego,
   5) zawiadomienie, że pokwitowanie powinno być zaopatrzone w dwa podpisy (księgowego i kasjera) i odcisk datownika kasowego według podanych wzorów oraz, że w pokwitowaniach nie może być żadnych przeróbek, poprawek i podskrobań,
   6) zawiadomienie o drobnej sprzedaży znaczków skarbowych, blankietów wekslowych i innych druków płatnych,
   7) terminy płatności podatków, jak również nazwy i numery rachunków bankowych, na które można wpłacać podatki.

§ 8.

1. Na wpłaty, przyjmowane w kasie specjalnej, wystawia się wyłącznie pokwitowania z kwitariusza przychodowego wzór Rb 2 do przepisów o rachunkowości budżetowej (Monitor Polski z 1961 r. Nr 17, poz. 87). Pokwitowania wystawiają księgowi, którym zostało zlecone prowadzenie rachunkowości podatków i bezpośrednie załatwianie interesantów, z przydzielonych im kwitariuszy.
2. Pokwitowanie powinno być wypisane czytelnie i zawierać: nazwisko i imię podatnika lub innej osoby dokonującej wpłaty (wpłacającego), rodzaj wpłacanej należności i inne szczegóły potrzebne do prawidłowego zarachowania wpłaty oraz kwotę wpłaty, wyrażoną cyframi i słowami. Treść słowną określającą kwotę wpłaty rozpoczyna się od dużej litery i wypełnia się bez niepotrzebnych przerw między wyrazami, a wolne miejsca przy ogólnej sumie wyrażonej cyfrą i słowami zakreśla się poziomymi liniami.
3. Pokwitowania wypełnia się przebitkowo przez kalkę wraz z dwiema odbitkami, stanowiącymi „dowód wpłaty" i „dziennik wpłat". Wypełnianie pokwitowań w inny sposób jest niedozwolone.
4. Na każdy rodzaj podatku bądź opłaty wypełnia się oddzielne pokwitowanie. Na wpłaty na rzecz obcych wie-

rzycieli (§ 7 ust. 2) oraz na przypadające od tych należności koszty egzekucyjne wystawia się pokwitowania z osobnego kwitariusza przy czym odrębne pokwitowanie wypełnia się dla należności głównej i odrębne dla kosztów egzekucyjnych. Dzienne sumy wpływów na rzecz obcych wierzycieli wpisuje się codziennie do karty dochodów, zaś dzienne sumy kosztów egzekucyjnych do dziennika obrotów wz. Nr 199.

5. W pokwitowaniach i odbitkach pokwitowań nie może być żadnych poprawek ani przeróbek (podskrobań). Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione unieważnia się przez przekreślenie i zamieszczenie wyrazu „unieważniono" (przebitkowo) potwierdzone datą i podpisem wypełniającego pokwitowanie. Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu.

6. Po wystawieniu pokwitowania księgowy zamieszcza na nim przebitkowo swój podpis i po zaksięgowaniu wpłaty w odpowiednich urządzeniach księgowych pokwitowanie wraz z odbitką „dowód wpłaty" doręcza bezpośrednio kasjerowi. Niedozwolone jest zaopatrywanie blankietów pokwitowań w kwitariuszach wydawanych księgowym w odciski okrągłej pieczęci wydziału, stosowane w kwitariuszach, używanych przez poborców.

7. W wydziałach finansowych, w których nie została uruchomiona kasa specjalna, księgowi wypełniają zgłaszającym się podatnikom zamiast pokwitowań bankowe dowody wpłat bądź specjalne blankiety wpłat, za pomocą których podatnicy dokonują wpłat bezpośrednio w oddziale NBP lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na rachunek wydziału.

8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu pokwitowania, lecz na jego prośbę wydaje się poświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania, przy czym w poświadczeniu wymienia się datę dokonanej wpłaty, pozycję dziennika obrotów, rodzaj należności i kwotę wpłaconą (cyfrą i słowami).

§ 9.

1. Przed przyjęciem pieniędzy kasjer sprawdza prawidłowość wystawienia pokwitowania (§ 8) oraz jego zgodność z odbitką „dowód wpłaty", wywołuje wpłacającego, przyjmuje od niego i przelicza w jego obecności pieniądze, umieszcza na pokwitowaniu i na odbitce swój czytelny podpis oraz wyraźny odcisk datownika, po czym po wpisaniu wpłaty do rejestru podręcznego wydaje pokwitowanie wpłacającemu, a odbitkę pokwitowania zatrzymuje do chwili uzgodnienia obrotów dziennych.
Kasjer nie jest obowiązany do wymiany uszkodzonych znaków pieniężnych i znaków wartościowych.

2. W przypadku, gdy wpłacający złoży w kasie znak pieniężny (banknot lub monetę) sfałszowany lub budzący wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer obowiązany jest na podstawie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 listopada 1955 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski Nr 116, poz. 1524) znak ten zatrzymać i wypełnić protokół wz. Nr 196 w 5 egzemplarzach przez kalkę.
W protokóle tym kasjer podaje:
1) nazwę wydziału, przy którym istnieje kasa specjalna, liczbę porządkową i datę,
2) nazwisko i imię oraz imię ojca okaziciela, dokładny jego adres, datę i numer dowodu osobistego lub legitymacji służbowej oraz nazwę organu państwowego, który dowód lub legitymację wystawił,
3) nazwę i adres jednostki, w imieniu której pracownik przedstawił znak pieniężny oraz charakter służbowy tego pracownika,
4) opis zatrzymanego znaku pieniężnego z podaniem wartości nominalnej, daty emisji, serii i numeru,
5) oświadczenie okaziciela co do źródła, z którego znak otrzymał.

3. Protokół podpisują czytelnie kasjer i okaziciel znaku. Oryginał protokółu z dwoma odpisami i zatrzymanym znąkiem pieniężnym wydział przesyła bezzwłocznie miejscowej Komendzie Milicji Obywatelskiej, trzeci odpis protokółu kasjer wręcza osobie, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, czwarty zaś pozostaje w aktach wydziału. Zatrzymany znak pieniężny nie stanowi pokrycia zobowiązania.

4. Jeżeli na okaziciela pada wyraźne podejrzenie sfałszowania lub rozmyślnego puszczania w obieg fałszywych znaków pieniężnych, wydział obowiązany jest bezzwłocznie wezwać organy Milicji Obywatelskiej.

§ 10.

1. Dla celów uzgodnienia obrotów gotówkowych kasy kasjer prowadzi podręczny rejestr wzór Nr 205, w którym rejestruje każdą przyjętą wpłatę wpisując kolejno numer pokwitowania i kwotę. Przy następnych kolejnych wpłatach według pokwitowań z tego samego kwitariusza wpisuje się tylko dwie końcowe cyfry numeru pokwitowania.

2. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje zarejestrowane w danym dniu wpłaty, wyprowadza sumę dzienną wpływów i potwierdza podpisem. Po uzgodnieniu obrotów kasy zamieszcza się pod sumą dzienną odcisk datownika, a fakt uzgodnienia kierownik stwierdza swoim podpisem (§ 13 ust. 2). Odbitki pokwitowań „dowód wpłaty" kasjer oddaje kierownikowi, który przekazuje je właściwym księgowym.

3. Rejestrację wpływów w dniu następnym kasjer rozpoczyna w dalszym ciągu tej samej kolumny bądź w kolumnie następnej. Wpływy uzyskane ze sprzedaży druków płatnych kasjer rejestruje w ten sam sposób (bez pokwitowań) w osobnej części rejestru. Podręczny rejestr kasjera powinien być oparafowany.

4. W przypadku niezgłoszenia się wpłacającego, kasjer po zakończeniu dziennych czynności kasowych, unieważnia pokwitowanie wraz z odbitką przez przekreślenie na krzyż i umieszczenie adnotacji „nie wpłacono", którą zaopatruje w datę i swój podpis, po czym doręcza kierownikowi.

5. Kierownik zarządza i osobiście dopilnowuje skreślenia nie dokonanej wpłaty w karcie kontowej i dzienniku w tymże dniu. Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitką (po skreśleniu kontowań) dołącza się do właściwej odbitki pokwitowania „dziennik wpłat" w kwitariuszu przychodowym, z którego pokwitowanie było wystawione.

§ 11.

1. Kasjer bądź inny upoważniony pracownik sprzedaje zgłaszającym się znaki wartościowe (znaczki skarbowe i blankiety wekslowe) oraz płatne druki podatkowe. Na gotówkę pobraną za sprzedane znaki wartościowe i druki płatne nie wydaje się pokwitowań. Kasjer bądź upoważniony pracownik ma w swoim posiadaniu i przechowuje cały zapas znaków wartościowych i druków płatnych bądź otrzymuje codziennie od kierownika zaliczkę tych znaków i druków do sprzedaży, z której w końcu dnia wylicza się.

2. Za uzyskaną ze sprzedaży znaków wartościowych gotówkę zakupuje się w oddziale NBP znaki wartościowe

dla uzupełnienia ich zapasu do wysokości zaliczki, jaka została ustalona w tych znakach dla wydziału. Do czasu zakupu kasjer przechowuje tę gotówkę łącznie z pozostałością znaków wartościowych. W przedostatnim dniu roku kasjer lub upoważniony pracownik zakupuje w oddziale NBP znaki wartościowe dla uzupełnienia zapasu za całą uzyskaną gotówkę bez względu na jej wysokość.

3. W razie uzasadnionej potrzeby podwyższenie stałej zaliczki w znakach wartościowych może być dokonane w porozumieniu z oddziałem NBP przez podjęcie znaków bezpłatnie. Zmniejszenie lub likwidacja stałej zaliczki w znakach następuje przez zwrot znaków lub wpłatę do banku gotówki uzyskanej z ich sprzedaży bez podejmowania znaków. Gotówkę uzyskaną ze sprzedaży druków płatnych odprowadza się codziennie do NBP na właściwy rachunek.

§ 12.

W wydziałach o małych obrotach gotówkowych kasjerowi lub innemu pracownikowi, pełniącemu obowiązki kasjera można — z zastrzeżeniami wynikającymi z § 5 ust. 3 poruczyć ponadto spełnianie pomocniczych czynności, a w szczególności:

1) pomoc w sporządzaniu rozliczeń z NBP,
2) pomoc w sporządzaniu i uzgadnianiu sprawozdań,
3) pomoc przy sprawdzaniu kart kontowych z kartami ewidencyjnymi kart kontowych,
4) pomoc w uzgadnianiu przypisów i odpisów z właściwymi rejestrami,
5) sprawdzanie wykazów przedpłat i korespondencję z tym związaną,
6) korespondencję w sprawie wyjaśnień wpłat otrzymanych bez oznaczenia celu wpłaty (wpływy do wyjaśnienia),
7) sprawdzanie deklaracji na podatek od wynagrodzeń oraz zbiorczych list płacy,
8) pomoc w wypełnianiu wezwań do złożenia deklaracji na podatki obrotowy i dochodowy oraz na podatek od wynagrodzeń,
9) sporządzanie z podatnikami protokółów w sprawie zwrotów nadpłat w przypadkach ustnych zgłoszeń.

2. Uzgadnianie obrotów kasy i odprowadzanie gotówki

§ 13.

1. Codziennie po godzinach wyznaczonych dla załatwiania interesantów przez kasę specjalną, księgowi podsumowują kwitariusze przychodowe i wyprowadzają na odbitce „dziennik wpłat" ostatnio wydanego w tym dniu pokwitowania we wszystkich kolumnach kwotowych sumy dzienne. Sumy te, stanowiące zamknięcie dnia, potwierdzają księgowi swoim podpisem.
2. Podsumowane kwitariusze przychodowe doręcza się kierownikowi, który po sprawdzeniu podsumowania ustala sumę ogólną obrotów gotówkowych i porównuje tę sumę z sumą wyprowadzoną przez kasjera w podręcznym rejestrze i przeliczoną osobiście przez kierownika gotówką znajdującą się w kasie, uwzględniając wpływy ze sprzedaży znaków wartościowych i druków płatnych. Fakt zgodności obrotów kasy kierownik potwierdza swoim podpisem w rejestrze podręcznym kasjera i kwitariuszach przychodowych.
3. Jeżeli przy uzgadnianiu kasy stwierdzi się, że przeliczona gotówka w sumie jest większa od ustalonej według sprawdzonych zamknięć dziennych w kwitariuszach i rejestrze podręcznym kasjera, kierownik zarządza wypisanie bankowego dowodu wpłaty na kwotę nadwyżki i wpłacenie jej do NBP na rachunek wydziału na właściwy dochód budżetowy.
4. W przypadku, gdy przy uzgadnianiu kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer pokrywa go z własnych funduszów bezzwłocznie, a w razie niemożności pokrycia niedoboru przez kasjera, stosuje się przepisy §§ 42—44 przepisów o rachunkowości budżetowej.

§ 14.

1. Całość wpływów kasowych (zarówno z podatków jak i na rzecz obcych wierzycieli) poza gotówką uzyskaną ze sprzedaży znaków wartościowych, odprowadza się codziennie do właściwego oddziału NBP na odpowiednie rachunki bankowe. Dla każdego rachunku bankowego sporządza się oddzielny bankowy dowód wpłaty.
Wpływy, podlegające zarachowaniu na dochody budżetu centralnego, z wyjątkiem podatku od wynagrodzeń, odprowadza się na rachunek dochodów budżetu centralnego na rozdział „wpływy do rozliczenia". Wpływy z tytułu podatku od wynagrodzeń podlegają zaliczeniu bezpośrednio na właściwą podziałkę klasyfikacji dochodów budżetu centralnego. Wpływy zaś z tytułu podatków podlegających zarachowaniu na dochody budżetów terenowych kasjer odprowadza do oddziału NBP na rachunek dochodów budżetu terenowego referatu, przy czym w dowodzie wpłaty nie podaje podziałek klasyfikacji budżetowej.
2. W przypadku, gdy bankowe godziny kasowe kończą się wcześniej, aniżeli godziny kasowe wydziału, a oddział NBP posiada urządzony skarbiec nocny, kasjer odprowadza gotówkę do skarbca nocnego w zamkniętym portfelu. Złożenie gotówki do portfelu (wraz z wypełnionymi dowodami wpłaty) odbywa się w obecności kierownika po jej przeliczeniu wspólnie z kasjerem. Kierownik zamyka portfel i przechowuje kluczyk od portfelu stale u siebie. Kluczyk od schowka bankowego, do którego składa się portfel, przechowuje stale kasjer. Potwierdzenie odbioru gotówki na kopii dowodu wpłaty wkłada oddział NBP do próżnego portfelu, który na drugi dzień rano odbiera w banku wyznaczony pracownik wydziału lub woźny.
3. W przypadku, gdy oddział NBP nie ma urządzonego skarbca nocnego, wydział może korzystać z kasy wieczorowej zależnie od miejscowych warunków. W pozostałych przypadkach wydział powinien po porozumieniu z oddziałem NBP odprowadzać gotówkę do godziny 15 w worku dostarczonym przez bank. Worek z włożoną weń gotówką i pierwszymi odcinkami wypełnionych dowodów wpłat po jej przeliczeniu w obecności kierownika kasjer zawiązuje i pieczętuje pieczęcią lakową wydziału.
4. Gotówkę wpłaconą w bankowych godzinach kasowych oddział NBP przelicza przy okienku w obecności odprowadzającego pracownika wydziału i zalicza w tym samym dniu na rachunek referatu. W innych przypadkach oddział NBP przelicza gotówkę w następnym dniu po jej złożeniu w obecności delegowanego pracownika referatu i zalicza na rachunek referatu w dniu następnym. W przypadku, gdy przeliczenie gotówki w banku nie może odbywać się w obecności pracownika referatu, wydział składa w oddziale NBP zobowiązanie upoważniające bank do szczegółowego przeliczenia wpłat w nieobecności wpłacającego i do wyrównywania stwierdzonych różnic w drodze uznania lub obciążenia rachunku.
5. Gotówka w wyjątkowych przypadkach nie odprowadzona w tym samym dniu do NBP powinna być przechowana przez noc w kasie ogniotrwałej lub w szafie żelaznej, zamykanej na klucze, które przechowuje stale kasjer. Drugie egzemplarze kluczy powinny być złożone do przechowania w miejscowym oddziale NBP. W kasie ogniotrwałej lub szafie żelaznej przechowuje się ponadto przygotowane do odręcznej sprzedaży znaki

wartościowe wraz z gotówką uzyskaną z ich sprzedaży oraz druki płatne i druki ścisłego zarachowania.

6. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa ogniotrwała lub szafa żelazna, powinno być należycie zabezpieczone. Przed każdorazowym otwarciem kasy kasjer powinien sprawdzić, czy nie było włamania względnie naruszenia drzwi, zamków, krat, okien. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia tych zamknięć przez dokonanie włamania kasjer obowiązany jest zawiadomić o tym niezwłocznie kierownika wydziału celem wdrożenia odpowiednich kroków.
7. Wpływy za ostatni dzień miesiąca odprowadza się w tym samym dniu w godzinach kasowych bankowych. Wpływy nie odprowadzone w tym dniu, dla uzgodnienia obrotów z oddziałem NBP, zalicza się na miesiąc następny. Wpływy za ostatni dzień roku odprowadza się najpóźniej dnia 2 stycznia w godzinach kasowych bankowych z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty, że wpłata dotyczy roku ubiegłego.
8. Kasjer odprowadza gotówkę z zachowaniem wszelkich środków ostrożności. W zależności od wysokości sumy i czasu odprowadzania kasjerowi przydziela się do pomocy innego pracownika, a w razie potrzeby żąda się asysty organu Milicji Obywatelskiej.
9. Przy odprowadzaniu gotówki kasjer stosuje się do wymagań i przepisów NBP. Dowody potwierdzenia wpłaty do NBP kasjer po powrocie doręcza kierownikowi, który po sprawdzeniu i porównaniu sumy dowodów z sumą wpływów podlegających odprowadzeniu, zamieszcza na każdym dowodzie adnotację o sprawdzeniu, którą zaopatruje datą i podpisem i dowody składa do odrębnej teczki.

§ 15.

1. Kasjer bądź inny pracownik, któremu poruczono prowadzenie operacji kasowych, jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów będących w jego posiadaniu. Obejmując obowiązki kasjera, pracownik ten powinien podpisać deklarację następującej treści:

   „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".
2. Przekazanie kasy innemu pracownikowi powinno być dokonane protokólarnie w obecności kierownika, który podpisuje protokół łącznie z pracownikami przekazującym i przejmującym kasę.
3. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) pieniądze i inne walory znajdujące się w kasie powinny być natychmiast przeliczone przez pracownika wyznaczonego przez kierownika wydziału w jego obecności oraz obecności kierownika referatu lub osób przez nich upoważnionych. Z czynności przejęcia kasy spisuje się protokół, który podpisują łącznie z pracownikiem przejmującym kasę osoby towarzyszące tej czynności.

Część III — KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓW

A. PRZEPISY WSPÓLNE

1. Przepisy ogólne

§ 16.

1. Dla rejestracji obrotów w zakresie rachunkowości podatków prowadzi się następujące urządzenia księgowe:
   1) karty kontowe,
   2) karty dochodów,
   3) karty ewidencyjne kart kontowych,
   4) zapisek numeracji i stanu kart kontowych,
   5) dzienniki obrotów,
   6) rejestry przypisów i odpisów,
   7) dzienniki zbiorowe,
   8) księgę kontroli kasy i rachunków bankowych,
   9) ewidencję odcinków przekazów pocztowych,
   10) księgę druków ścisłego zarachowania,
   11) księgę kontroli rat i umorzenia kapitału w zakresie należności PFZ,
   12) wykaz odroczonych rat PFZ,
   13) księgę zestawień podatkowych,
   14) terminarze płatności.
2. Wszelkie zapisy w urządzeniach księgowych wymienionych w ust. 1 i w dalszym ciągu instrukcji powinny być dokonywane ręcznie atramentem lub długopisem z wyjątkiem przypadków, gdy zapisy te stanowią kalkowe odbitki zapisów oryginalnych.

§ 17.

1. Wyznaczeni pracownicy powinni prowadzić wszelkie urządzenia księgowe na ustalonych wzorach, starannie i bieżąco oraz utrzymywać je w należytym porządku.
2. Dokonywanie dodatkowych zapisów w urządzeniach księgowych między wierszami zapisanymi lub opuszczonymi jest niedopuszczalne. Opuszczone omyłkowo wiersze zakreśla się linią poziomą przez całą długość wiersza. W wierszu wypełnionym zapisami częściowo nie zakreśla się linią poziomą pozostałych nie wypełnionych kolumn w tym wierszu.

   Zapisy cyfrowe dla oznaczenia złotych i groszy powinny być dokonywane w ramach odpowiednich, przeznaczonych na to kolumn.
3. Prostowanie omyłek w celu uzgodnienia dokonanych przebitkowo zapisów przeprowadza się w sposób następujący:
   1) W przypadku mylnego dokonania zapisu na niewłaściwym koncie — przez skreślenie zapisu na tym koncie z odnotowaniem, na jakie konto zapis przeniesiono i zapisanie na koncie właściwym nieprzebitkowo, przy równoczesnym sprostowaniu we właściwym dzienniku numeru i ewentualnie nazwy konta.
   2) W przypadku zapisania na koncie innej kwoty aniżeli uwidoczniona została w dowodzie — przez skreślenie nieprzebitkowo kwoty niewłaściwie zapisanej na koncie i w dzienniku oraz wpisanie nieprzebitkowo w tych urządzeniach kwoty właściwej.
   3) W przypadku, gdy zapisu dokonano w karcie kontowej prawidłowo, ale podłożono niewłaściwy dziennik obrotów, sprostowania dokonuje się przez storno tj. odjęcie kwoty wpisanej do niewłaściwego dziennika obrotów od sumy dziennej dnia, w którym zauważono omyłkę i dopisanie jej do właściwego dziennika obrotów. Przy pierwotnym zapisie czyni się adnotację o stornie powołując pozycję właściwego dziennika obrotów. Gdy omyłkę zauważono w ciągu dnia przed zamknięciem dzienników obrotów, błąd prostuje się przez skreślenie mylnego księgowania i dopisanie go we właściwym dzienniku obrotów. Opisanych czynności dokonuje się nieprzebitkowo.
4. Jeżeli sprostowanie omyłki powoduje zmianę wysokości salda, prostuje się to saldo.
5. Mylne zapisy dokonane czarnym atramentem lub długopisem prostuje się czarnym atramentem lub długopisem, zaś mylne zapisy dokonane czerwonym atramentem prostuje się czerwonym atramentem, chyba, że zamiast czarnym atramentem wpisano mylnie cyfrę czerwonym atramentem i odwrotnie. Mylne zapisy prostuje się w ten

sposób, aby skreślone cyfry i wyrazy pozostawały nadal czytelne. Poprawki podpisują księgowy i kierownik. Nie dozwolone jest dokonywanie poprawek w sposób odmienny, nie dozwolone jest również wymazywanie, podskrobywanie bądź wycieranie.

2. Kartoteki kart kontowych

§ 18.

1. Rozrachunek z poszczególnymi podatnikami i płatnikami prowadzi się w kartach kontowych (wz. Nr 189). Rozrachunek ten polega na ewidencji przypisów, odpisów, uiszczeń i zwrotów oraz sald zaległości i nadpłat. Obroty z tytułu należności wymienionych w § 29 (ust. 1 pkt. 1—6) księguje się tylko w dziennikach obrotów (§ 25).
2. Karty kontowe na przypisane należności podatkowe zakłada referat na podstawie decyzji o przypisie zaliczki bądź wymiaru (polecenie przypisu, rejestr wymiarowy) względnie na podstawie dowodu wpłaty, nie wyłączając przedpłat.
3. Karta kontowa raz założona służy na kilka lat aż do zupełnego jej zapisania lub likwidacji zobowiązania.
4. W każdym rodzaju należności prowadzi się oddzielny zbiór kart kontowych (kartotekę), w którym dla każdego zobowiązanego zakłada się oddzielną kartę kontową.
5. Dla należności wymierzanych sporadycznie oraz należności spłacanych z reguły jednorazowo zakłada się karty kontowe zbiorowe na druku karty kontowej wzór Nr 189. W szczególności karty kontowe zbiorowe zakłada się dla następujących należności: podatek obrotowy od imprez widowiskowo-rozrywkowych, wymierzone opłaty związane ze zgłoszeniem obowiązku podatkowego w podatkach obrotowym i dochodowym, drobne przedpłaty na podatek obrotowy i dochodowy, podatek od odpłatnego nabycia praw majątkowych, z wyjątkiem podatku z wymiarów doraźnych, podatek od posiadania psów, opłata od środków transportowych od koni i łodzi, grzywny i kary pieniężne, odsetki za zwłokę należne od płatników gospodarki uspołecznionej.
6. Karty kontowe zbiorowe zakłada referat oddzielnie dla każdej litery alfabetu. Na karcie kontowej zbiorowej otwiera się konta zobowiązanych o nazwiskach, zaczynających się od litery, dla której karta kontowa zbiorowa została założona. Dla każdego konta w karcie kontowej zbiorowej przeznacza się odpowiednią ilość wierszy. Nazwiska zobowiązanych i ich adresy zamieszcza się w kol. „Uwagi" oznaczając je kolejnymi numerami (przed nazwiskami).
7. W każdym rodzaju należności a w podatku gruntowym, opłacie elektryfikac. i należnościach PFZ dla każdej gromady prowadzi się odrębną ciągłą numerację kart kontowych. W tym celu kierownik prowadzi zapisek numeracji i stanu kart kontowych (wz. Nr 183), według którego można aktualnie ustalić ostatni nadany numer karty kontowej w danej części kartoteki. Numer konta zobowiązanego w karcie kontowej zbiorowej składa się z numeru karty i numeru jego konta na tej karcie.
8. Nadanie numeru karcie kontowej powinno nastąpić natychmiast po jej założeniu i powinno być stwierdzone datą i podpisem prowadzącego zapisek numeracji i stanu kart kontowych obok podpisu zakładającego kartę. Raz nadany numer na karcie kontowej nie ulega zmianie bez względu na ew. zmiany organizacyjne w referacie bądź zmiany w podziale administracyjnym. Zapisek numeracji i stanu kart kontowych prowadzi się oddzielnie dla każdego rodzaju należności, a w podatku gruntowym, opłacie elektryfikacyjnej i PFZ oddzielnie dla każdej gromady.
9. Karty kontowe nie mogą być nikomu wydawane ani wynoszone poza lokal referatu i wydziału. Wgląd do kart kontowych mogą mieć kierownik wydziału bądź jego zastępca, kierownik referatu, kierownik referatu wymiarowego, referenci, komornik skarbowy oraz organa kontrolne — wszyscy wyłącznie w referacie w obecności odpowiedzialnego księgowego, z wyjątkiem przypadków określonych w § 61 ust. 3 dla PFZ.
10. Księgowy, któremu poruczono prowadzenie określonego zbioru kart kontowych, jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych, za zgodne z przepisami dokonywanie w nich zapisów oraz za zewnętrzny wygląd tych kart. Każda zmiana w przydziale kart kontowych powinna być dokonana protokólarnie.
11. Karty kontowe zarówno czynne, jak i zlikwidowane przechowuje się pod zamknięciem. Karty kontowe zlikwidowane przechowuje się według podatków, na które zostały założone i o ile w dalszych postanowieniach inaczej nie postanowiono w porządku alfabetycznym nazwisk (nazw) i imion podatników (płatników) — według alfabetu, a w podatku gruntowym, opłacie elektryfikacyjnej i PFZ ponadto według wsi i gromad.

§ 19.

1. Poszczególne kolumny w karcie kontowej według ich nagłówków wypełnia się w sposób następujący:
   1) w kol. 1 „okres, data, termin" — wpisuje się:
      a) w odniesieniu do początkowych sald zaległości — okres zwłoki, po którym pobiera się dodatek (odsetki) za zwłokę w stałej wysokości 20% lub 25%, (np. „p. 3 m." lub „p. 6 m.") — co oznacza, że okres zwłoki wynosi ponad 3 lub 6 miesięcy,
      b) w odniesieniu do początkowych sald nadpłaty — datę powstania nadpłaty — np. „30.8.1960 r.",
      c) w odniesieniu do uiszczeń datę wpłaty w kasie specjalnej a przy uiszczeniach poza kasą specjalną (w NBP, w placówce pocztowej, w biurze gromadzkim, do rąk sołtysa, poborcy) — datę w formie ułamka, którego licznik stanowi datę wpłaty lub datę pierwotnego zarachowania (przy przerachowaniach), zaś mianownik datę dokonania zapisu,
      d) w odniesieniu do zwrotów — datę dokonania zapisu,
      e) terminy płatności przypisanych zaliczek, wymiarów i poszczególnych rat,
   2) w kol. 2 „Nr" wpisuje się:
      a) w odniesieniu do przypisów i odpisów — oznaczenie pozycji w formie ułamka, którego licznik stanowi pozycję rejestru wymiarowego lub rejestru przypisów i odpisów, zaś mianownik pozycję dziennika obrotów,
      b) w odniesieniu do wpłat — oznaczenie pozycji w formie ułamka, którego licznik stanowi numer pokwitowania, a mianownik, pozycję dziennika obrotów,
      c) w odniesieniu do zwrotów — w liczniku numer decyzji, a w mianowniku pozycję dziennika obrotów,
   3) w kol. 3 „oznaczenie" — wpisuje się: lata lub raty, do których odnosi się: zaległość bądź nadpłata, przypis, odpis bądź wpłata względnie inne oznaczenie, wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności:
      a) przy podatkach obrotowym i dochodowym:
         w odniesieniu do zaliczek — skrót „zal.",
         w odniesieniu do przedpłat — skrót „przedpł.",
         w odniesieniu do definitywnego wymiaru — skrót „wym.",
         w odniesieniu do podwyżek zaliczek — skrót „podw.",

w odniesieniu do zaliczki związanej z likwidacją przedsiębiorstwa — skrót „likw.",
w odniesieniu do ryczałtu — skrót „rycz.",
w odniesieniu do kart podatkowych — skrót „karta",

b) przy obrotach PFZ — skróty wymienione w § 57 ust. 1,

c) w odniesieniu do umorzeń — skrót „umorz.", zaś w odniesieniu do umorzeń z tytułu nieściągalności — skrót „nieściąg.",

ponadto w kol. 3 wpisuje się:
przy podatkach płatnych zaliczkami miesięcznymi — nazwę miesiąca, wyrażoną liczbą arabską,
przy podatkach płatnych zaliczkami kwartalnymi — nazwę kwartału, wyrażoną cyfrą rzymską,
przy podatkach płatnych w innych terminach—cyfrę danego roku;

4) w kol. 4 „Przypisy" oraz w kol. 5 „Odpisy" — wpisuje się kwoty ustalonych podatków na podstawie rejestrów przypisów i odpisów i nakazów płatniczych, decyzji, orzeczeń itp.,

5) w kol. 6 „Wpłaty na poczet wymiarów bieżących" i w kol. 7 „na zaległości" — wpisuje się kwoty wpłacone na poczet należności na podstawie szczegółowych dowodów wpłat, kopii poleceń przelewów i not księgowych,

6) w kol. 8 „Zwroty" — wpisuje się kwoty zwrotów i przerachowań na podstawie decyzji o zwrocie i przerachowaniu nadpłat,

7) w kol. 9 „Saldo" — wyprowadza się saldo zaległości lub nadpłaty w wyniku księgowania obrotu, przy czym miejsce przeznaczone na kwotę zakreśla się poziomymi kreskami kolumny dla złotych i groszy, gdy saldo zaległości lub nadpłaty jest równe zeru. Przy wyprowadzeniu nadpłaty umieszcza się z lewej strony kwoty znak plus (+),

8) w kol. 10 „Dodatek (odsetki) za zwłokę" wpisuje się kwoty wpłacone tytułem dodatku lub odsetek za zwłokę,

9) w kol. 11 „Koszty egzekucyjne" — wpisuje się kwoty wpłacone tytułem kosztów egzekucyjnych,

10) w kol. 12 „Egzekucja — data" — wpisuje się datę wysłania upomnienia,

11) w kol. 13 „Egzekucja — nr tyt. wyk." — wpisuje się datę wystawienia tytułu wykonawczego i jego numer,

12) w kol. 14 „Uwagi" — wpisuje się wszelkiego rodzaju adnotacje i uwagi urzędowe jak np. o wysokości zaliczek lub rat ryczałtu, o terminach płatności podwyżek zaliczek lub ryczałtów, o terminach płatności różnicy wymiaru za rok ubiegły, o przerwach w działalności przedsiębiorstw, o wysłaniu wezwania do złożenia deklaracji, o odroczeniach terminów płatności i udzielonych ulgach w spłacie.

2. Podział wpłat na należności bieżące i zaległości obowiązuje tylko w podatku gruntowym, podatkach obrotowym i dochodowym oraz PFZ przy czym za zaległości uważa się w ciągu całego bieżącego roku kwoty przypisane do dnia 31 grudnia ubiegłego roku.

§ 20.

1. Zapisów w kartach kontowych dokonywać może tylko upoważniony księgowy. Księgowanie obrotów przeprowadza się bieżąco w miarę ich powstawania w ten sposób, że na każdy rodzaj obrotów (przypis, odpis, wpłata, zwrot) zajmuje się oddzielny wiersz kolejny.

2. Zapisów w kartach kontowych dokonuje się przebitkowo atramentem lub długopisem ręcznie przez nakładanie kart kontowych na odpowiednie dzienniki obrotów. Po każdym zapisie wyprowadza się przebitkowo w karcie kontowej ogólne saldo (sumę zaległości lub nadpłaty). Dla odróżnienia wyprowadzonej w karcie kontowej sumy nadpłaty od sumy zaległości przy kwocie nadpłaty umieszcza się czarnym atramentem (długopisem) z lewej strony kwoty znak „+" (plus). W przypadku, gdy w tym samym czasie księguje się w karcie kontowej kilka obrotów, saldo zaległości lub nadpłaty wyprowadza się łącznie na poziomie ostatniego księgowania.

3. Po zapisaniu karty kontowej księgowy zakłada dalszą kartę przenosząc do niej w nagłówku wszystkie dane z poprzedniej karty oraz jako pierwszy w niej zapis saldo zaległości względnie nadpłaty, a w kol. „Uwagi" aktualne adnotacje.

4. Po upływie roku budżetowego obroty na kartach kontowych podkreśla się linią poziomą. W środku następnego wiersza zamieszcza się nazwę następnego roku w formie napisu: „Rok 196...." i pod tym napisem rozpoczyna się księgowanie obrotów uwzględniając saldo końcowe z poprzedniego roku.

§ 21.

Na wniosek podatnika (płatnika) księgowy wydaje najpóźniej w terminie tygodniowym odpis jego konta — na druku wz. Nr 197 — po pobraniu przypadającej opłaty skarbowej. Odpis konta podpisują kierownik i księgowy.

3. Kartoteka kart dochodów.

§ 22.

1. Wpływy oznaczone w klasyfikacji budżetowej jako „wpływy do rozliczenia", „wpływy do wyjaśnienia" oraz „wpłaty jednostek administracyjnych", a ponadto wpływy na rzecz obcych wierzycieli księguje się w kartach dochodów wz. Nr Rb 16 do przepisów o rachunkowości budżetowej. Karty dochodów prowadzi się bez podziału na rejony.

2. Wpływy do rozliczenia księguje się w karcie dochodów budżetu centralnego tylko ewidencyjnie dziennymi sumami wpływów wg wyciągów bankowych po uprzednim wyłączeniu z nich kwot odprowadzonych do NBP przez kasę specjalną, a objętych tymi wyciągami. Na rozchód księguje się w tej karcie w kolumnie „zwroty" na podstawie dostarczonego do NBP miesięcznego rozliczenia (§ 93) — kwoty rozliczone w danym miesiącu zmniejszając w saldzie sumę nadpłaty. Na koniec miesiąca powiny pozostać jako kwoty nie rozliczone jedynie wpływy z wyciągu bankowego za dzień nie objęty rozliczeniem (§ 92 ust. 3) i koszty egzekucyjne.
Po rozliczeniu z końcem roku po okresie ulgowym 7-dniowym (§ 96) saldo powinno być zlikwidowane.

3. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w kartach dochodów zakładanych odrębnie dla budżetu centralnego i osobno dla budżetu terenowego na podstawie dowodów wpłat, w których nie oznaczono celu wpłaty, bądź których zaliczenie na właściwą należność wymaga uprzedniego wyjaśnienia (§ 34). Przerachowania wpłat z wpływów do wyjaśnienia na właściwe należności lub zwroty względnie przelewy na inne rachunki w NBP zapisuje się w kartach dochodów na rozchód w kol. „zwroty". Przy przerachowaniach na inne należności zapisuje się te wpływy równocześnie we właściwych urządzeniach księgowych jako obrót bezgotówkowy (§ 41 ust. 2). Przy przelewach na inne rachunki w NBP wypełnia się polecenia przelewów w sposób ustalony przy zwrotach nadpłat (§ 38). Przy zapisywaniu na rozchód powołuje się w karcie dochodów — w kolumnach dla dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych:

1) przy pozycji rozchodu — numer kolejny, pod którym wpłata zapisana została na przychód,

2) przy pozycji przychodu — numer kolejny, pod którym kwotę zapisano na rozchód.

4. W przypadku częściowego przerachowania zaznacza się równocześnie przy pozycji przychodu kwotę częściowego przerachowania. W kolumnie „uwagi" wpisuje się w karcie dochodów przy przychodach nazwisko (nazwę) wpłacającego i cel wpłaty (jeśli jest podany w dowodzie), zaś przy zwrotach i przerachowaniach zaznacza się, na jaką należność przerachowano, podając równocześnie pozycję dziennika lub na jaki rachunek przelano wpłaconą kwotę. Z końcem każdego kwartału sprawdza się, czy suma poszczególnych nie wyjaśnionych kwot zgodna jest z saldem ogólnym. Do karty dochodów założonej na następny rok przenosi się saldo nie wyjaśnionych kwot poszczególnymi pozycjami i wyprowadza się łączne saldo, które powinno być zgodne z saldem wykazanym w rocznym sprawozdaniu o dochodach budżetowych wz. Rb 27. W kartach dochodów dla „wpłat jednostek administracyjnych" księgowane wpłaty równoważy się przypisami, a zwroty i przerachowania — odpisami.
5. Wpłaty dokonywane na rachunek sum depozytowych referatu księguje się w kartach dochodów dla sum depozytowych w sposób ustalony dla wpływów do wyjaśnienia.
6. W kartach dochodów wyprowadza się sumy dzienne i miesięczne, a po sumach miesięcznych wyprowadza się sumy od początku roku, ponadto w kartach dochodów budżetu terenowego sumy półmiesięczne. Po upływie roku zszywa się karty dochodów z lewej strony według rozdziałów budżetowych.

4. Ewidencja kart kontowych

§ 23.

1. Księgowi prowadzą karty ewidencyjne kart kontowych wz. Nr 188, do których wpisują karty kontowe bezzwłocznie po ich założeniu. Karty ewidencyjne kart kontowych zakłada się osobno dla każdego podatku według liter alfabetu, a w podatku gruntowym, opłacie elektryfikacyjnej i PFZ dla każdej gromady oddzielnie. Karty ewidencyjne kart kontowych służą w zasadzie na okres 4 lat.
2. W kartach ewidencyjnych kart kontowych zbiorowych księgowy wpisuje poszczególne nazwiska (nazwy) podatników (płatników), oznaczając przy każdym podatniku numer karty kontowej zbiorowej i jego konta w tej karcie.
3. Po czterech latach przenosi się aktualnych zobowiązanych do nowej ewidencji. O zlikwidowaniu karty kontowej czyni się adnotację w ewidencji w kol. „Uwagi".
4. W ewidencji kart kontowych po ostatnim nazwisku w każdej literze alfabetu pozostawia się kilkanaście wierszy wolnych na dopisanie dłużników, których zapisze się w następnych latach.
5. Wyprowadzone w kartach kontowych na koniec każdego roku salda zaległości i nadpłat wpisuje się do właściwych kart ewidencyjnych kart kontowych i sumuje się je. Ogólne sumy tych sald przenosi się po uzgodnieniu do rocznego zestawienia obrotów i sald wzór Nr 232.

§ 24.

1. Po upływie roku kierownik sprawdza przy współudziale właściwego księgowego ilość kart, znajdujących się w jego kartotece przez:
   1) porównanie kart kontowych z kartami ewidencyjnymi tych kart,
   2) porównanie kart ewidencyjnych kart kontowych z zapiskiem numeracji i stanu kart kontowych (§ 18 ust. 7).

   Kierownik stwierdza dokonanie sprawdzenia w kartach ewidencyjnych kart kontowych i w zapisku numeracji i stanu kart kontowych przez zamieszczenie adnotacji, daty sprawdzenia i podpisu.
2. Przy sprawdzaniu kart wyłącza się wszystkie karty, w których należność została ostatecznie ustalona i całkowicie zlikwidowana, a równocześnie nastąpiło wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Karty te składa się do zbioru kart kontowych zlikwidowanych. W przypadku wznowienia działalności podlegającej opodatkowaniu i ustalenia podatnikowi nowego zobowiązania zlikwidowaną kartę kontową włącza się ponownie do bieżącej kartoteki.
3. Sprawdzenie kartoteki w sposób podany w ust. 1 dokonuje się równocześnie przy każdorazowym przekazaniu kartoteki innemu księgowemu, co stwierdza się w kartach ewidencyjnych kart kontowych podpisami obu księgowych oddającego i odbierającego kartotekę.

5. Dzienniki obrotów

§ 25.

1. Dzienniki obrotów wz. Nr 190 służą do przebitkowej rejestracji wszystkich obrotów, jakie są księgowane w kartach kontowych. Dzienniki te w ciągu roku stanowią urządzenie księgowe kontrolujące i segregujące obroty księgowane w kartach kontowych, a z końcem roku gotową inwenturę tych obrotów. Dzienniki obrotów zakłada się na każdy rok kalendarzowy i wpisuje się obroty chronologicznie bez względu na to, jakiego obrotu zapis dotyczy; w ciągu dnia wpisuje się przypisy, odpisy, uiszczenia i zwroty. Wpływy i zwroty (przerachowania) z należności nieprzepisanych, wymienionych w § 18 ust. 1, rejestruje się w dziennikach obrotów wzór Nr 199 w osobnych kolumnach według rodzajów należności.
2. Dzienniki obrotów wzór 190 zakłada się i prowadzi osobno dla każdego rodzaju należności, a w szczególności:
   1) dla podatków obrotowego i dochodowego w łącznych kwotach obu podatków jednak w oddzielnych dziennikach dla każdego działu gospodarki nie uspołecznionej wg następujących symboli:
   P = przemysł, H = handel, R = rzemiosło, U = usługi, Z = zajęcia zawodowe, D = źródła przychodów opodatkowane tylko podatkiem dochodowym i I = pozostali podatnicy; ponadto prowadzi się jeden dziennik obrotów dla drobnych przedpłat bez podziału na symbole oraz osobne dzienniki obrotów dla organizacji społecznych, kościelnych osób prawnych, a także dla ryczałtów pobieranych od osób wymienionych w § 74 ust. 2 i 3,
   2) dla podatku gruntowego — oddzielnie dla każdej gromady i osobno dla tegoż podatku od przychodów z furmaństwa,
   3) dla należności PFZ łącznie dla wszystkich rodzajów należności z podziałem na gromady,
   4) dla opłaty elektryfikacyjnej z podziałem na gromady,
   5) dla należności scalonych,
   6) dla podatku od nieruchomości osobno dla gospodarki nie uspołecznionej i osobno uspołecznionej,
   7) dla podatków od lokali bez podziału na gospodarkę uspołecznioną i nie uspołecznioną,
   8) dla podatku od nabycia praw majątkowych dla należności przypisanych bez podziału na podatek od odpłatnego i nieodpłatnego nabycia praw majątkowych,
   9) dla opłaty skarbowej dla należności przypisanych,
   10) dla podatku od posiadania psów,
   11) dla opłaty od środków transportowych łączne dzienniki dla należności przypisanych (opłaty od koni i łodzi),

12) dla podatków zniesionych łączną dzienniki bez podziału na pierwotne nazwy należności jednak osobno dla budżetu centralnego i osobno dla terenowego,
13) dla podatku od wynagrodzeń osobno dla osób zatrudnionych w gospodarce uspołecznionej i osobno dla osób zatrudnionych w gospodarce nie uspołecznionej,
14) dla podatku wyrównawczego,
15) dla grzywien.

§ 26.

1. Przystępując do księgowania należności przypisanych księgowy przede wszystkim wypełnia nieprzebitkowo pierwsze 4 kolumny w dzienniku obrotów, następnie nakłada kartę kontową na dziennik obrotów w taki sposób, aby kolumny karty kontowej dokładnie pokrywały się z odpowiednimi kolumnami w dzienniku obrotów oraz aby kolejny niezapisany wiersz w karcie kontowej pokrywał się z kolejnym niezapisanym wierszem dziennika, podkłada kalkę i dokonuje zgodnie z dokumentacją przebitkowego zapisu.
W dzienniku obrotów w kolumnie „0" wpisuje się saldo zaległości lub nadpłaty figurujące w karcie kontowej przed rozpoczęciem księgowania.
2. Jeżeli saldo poprzednie stanowi nadpłatę i oznaczone jest znakiem plus (+), to znak ten przenosi się do kol. „0". Przy sumowaniu dziennika obrotów, salda oznaczone znakiem plus (+), odlicza się. W przypadku, gdy suma nadpłat przewyższa sumę zaległości, przy wyniku sumowania uwidacznia się również znak plus (+).
3. Przy braku salda w kolumnie „0" stawia się kreskę poziomą. W dziennikach obrotów w kolumnach kwotowych (0 oraz 4—11) wyprowadza się sumy dzienne, według okresów rozliczeniowych, sumy miesięczne i od początku roku.
Wyniki każdego sumowania przy prawidłowym wyprowadzaniu sald w kartach kontowych powinny bilansować się w sposób następujący:
Suma kolumn: 0 — „saldo poprzednie", 4 — „przypisy" i 8 — „zwroty" równa się sumie kolumn: 5 — „odpisy", 6 — „wpłaty na poczet wymiarów bieżących", 7 — „wpłaty na poczet zaległości" i 9 — „saldo". Sumy w kolumnach 0 i 9 są jedynie sumami kontrolnymi i nie stanowią sum faktycznych sald, jakie figurują na koniec okresu zamknięcia w kartach kontowych.
4. Kolejne pozycje w dziennikach obrotów biegną nieprzerwanie od początku do końca roku kalendarzowego. Pozycje odnoszące się do przypisów i odpisów oraz zwrotów zamieszcza się we właściwych rejestrach oraz na odnośnych decyzjach dotyczących przypisu, odpisu lub zwrotu (przerachowania) nadpłaty.
5. Każdy szczegółowy dowód wpłaty zapisuje się w dzienniku obrotów pod osobną pozycją i oznacza się go w prawym rogu u góry datą zaksięgowania, pozycją dziennika obrotów, a w podatkach obrotowym i dochodowym numerem rejonu. Jeżeli jednym dowodem wpłaty objęte są wpłaty podlegające zaksięgowaniu w różnych dziennikach, to księgowanie wpłat przeprowadza się we właściwych dziennikach, sporządzając dla drugiej z rzędu i następnych wpłat osobne noty księgowe wzór Nr 235, zaś na dowodzie wpłaty powołuje się wszystkie pozycje dzienników obrotów z oznaczeniem numerów rejonów.
6. Do rozliczania wpływów według poszczególnych gromad, osiedli i miast nie stanowiących powiatów i na rachunku bankowym oraz do przenoszenia ich na odpowiednie konta w innych urządzeniach księgowych — służą wyłącznie dzienniki obrotów.
7. Arkusze dziennika obrotów wypełnia się dwustronnie. Wypełnione arkusze numeruje się kolejno i zszywa się lewym brzegiem w okładce, na której umieszcza się napis, jakiego rodzaju należności i którego roku dzienniki dotyczą.

6. Dzienniki zbiorowe i księga kontroli kasy i rachunków bankowych

§ 27.

1. Dla codziennego ogólnego zestawiania i uzgadniania wpływów w gotówce i w obrocie bezgotówkowym prowadzi się dziennik zbiorowy wz. Nr 211. Dziennik zbiorowy zakłada się osobno na dochody budżetu centralnego i na dochody budżetów terenowych.
2. Do dzienników zbiorowych kierownik wpisuje w odpowiednich kolumnach zgodnie z ich nazwą w nagłówkach dzienne sumy wpływów z poszczególnych dzienników obrotów i kart dochodów. W dziennikach zbiorowych oprócz sum dziennych wyprowadza się sumy według okresów rozliczeniowych, miesięczne i od początku roku. Ogólne sumy dzienne z dzienników zbiorowych przenosi się do księgi kontroli kasy i rachunków bankowych wz. Nr 206.
3. Do księgi kontroli kasy i rachunków bankowych wpisuje się ponadto codzienny stan kasy, sumy odprowadzane do NBP, kwoty potrąconych opłat pocztowych i wynagrodzenia za pobór podatku od lokali, oraz obroty na rachunkach bankowych. W księdze prowadzi się osobne konto dla dochodów budżetu centralnego i osobne dla dochodów budżetów terenowych.
4. Obrotów sum depozytowych z wyciągów bankowych nie wpisuje się do dziennika zbiorowego, ani do księgi kontroli kasy i rachunków bankowych. Obroty z wyciągów sum depozytowych uzgadnia się z kartą dochodów tych sum.

7. Rejestry przypisów i odpisów

§ 28.

1. Dla bieżącej rejestracji dokonanych w ciągu roku bieżącego wymiarów (przypisów) i zmniejszeń tych wymiarów (odpisów) referaty wymiarowe prowadzą osobne rejestry przypisów i odpisów wz. Nr 23 dla każdego podatku oraz odrębnie dla każdego rejonu. W podatku gruntowym, opłacie elektryfikacyjnej i należnościach PFZ zakłada się oddzielne rejestry dla każdej gromady, rezerwując odpowiednią ilość stron dla każdej należności. Na pierwszej stronie rejestru sporządza się skorowidz kont.
2. Podstawę do zapisów w rejestrze przypisów i odpisów stanowią: rejestry wymiarowe lub akta wymiarowe, dotyczące określenia wysokości zobowiązania, decyzje o zmniejszeniu wymiaru (na skutek uwzględnienia odwołania od wymiaru, udzielonych ulg, umorzenia zaległości itp.) oraz decyzje lub zarządzenia dotyczące odpisu w związku z likwidacją i przekazaniem konta osobowego innemu organowi finansowemu, bądź przypisu w związku z przyjęciem salda zaległości przekazanego przez inny organ finansowy.
3. Przy opracowaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi lub umorzenia zaległości z tytułu nieściągalności księgowy obowiązany jest ustalić na podstawie karty kontowej aktualny stan konta danego podatnika. Stan ten powinien być potwierdzony w formie adnotacji w akcie sprawy, zaopatrzonej datą i podpisem księgowego.
4. Każdą decyzję w sprawie przypisu lub odpisu wpisuje się w rejestrze przypisów i odpisów pod osobną pozycją. Przypisy dokonywane na podstawie rejestrów wymiarowych z powołaniem pozycji rejestru (od — do) lub zbio-

rowych akt wymiarowych bądź odpisy zbiorowe według wykazów dołączonych do decyzji lub zarządzeń o odpisie, przeprowadza się w rejestrze przypisów i odpisów sumami globalnymi.

5. Każdy zapis w rejestrze przypisów i odpisów powinien być oparty na odpowiednim (odrębnym) dokumencie (decyzji), w którym wyraźnie powinna być określona cyframi i słowami kwota podlegająca przypisaniu lub odpisaniu oraz podstawa prawna. Każdy wykaz zbiorowy przypisów lub odpisów stanowiący załącznik do decyzji (uchwały prezydium rady narodowej, decyzji wydziału lub zarządzenia Ministerstwa Finansów) powinien być podsumowany, a suma ogólna powinna być wyrażona atramentem cyframi i słownie. Wykaz podpisują sporządzający go referent i kierownik wydziału względnie jego zastępca.
6. Decyzje, dotyczące przypisów lub odpisów rachunkowych (np. korekta stanu konta podatnika wobec ujawnionych błędów w księgowaniu w ubiegłych latach, odpisanie drobnych zaległości jako też w sprawie przekazania salda zaległości innemu organowi finansowemu itp.) powinny zawierać szczegółowy opis stanu sprawy, w związku z którym ma być dokonany przypis lub odpis, względnie powołanie odpowiednich decyzji Ministerstwa Finansów. Decyzje wydziału podpisują księgowy przygotowujący decyzję, kierownik i kierownik wydziału. Przygotowaną i podpisaną decyzję księgowy przekazuje referentowi dla wpisania do rejestru przypisów i odpisów.

§ 29.

1. W rejestrach przypisów i odpisów nie ewidencjonuje się należności nieprzypisanych, a mianowicie:
   1) wpływów z opłaty skarbowej na wymiary doraźne i ze sprzedaży znaczków opłaty skarbowej i blankietów wekslowych,
   2) wpłat na wymiary doraźne podatku od odpłatnego nabycia praw majątkowych,
   3) wpływów z opłat od środków transportowych z wyjątkiem opłat od łodzi i koni,
   4) wpływów z opłat związanych ze zgłoszeniem obowiązku podatkowego w podatkach obrotowym i dochodowym uiszczonych w przepisanym terminie,
   5) wpływów z opłaty uzdrowiskowej uiszczonej przez osoby przebywające w uzdrowiskach dla celów wypoczynkowo-kuracyjnych,
   6) wpływów z podatku obrotowego od doraźnie urządzanych imprez widowiskowo-rozrywkowych (bez dokonywania wymiarów),
   7) wpływów z podatku od wynagrodzeń,
   8) wpływów z podatku gruntowego od przychodów z furmaństwa,
   9) wpływów z podatków obrotowego i dochodowego pobieranych w formie ryczałtów od osób trudniących się wędzeniem ryb, od rybaków kutrowych oraz od zakładów rzemieślniczych i przemysłowych z dostaw wyrobów własnej produkcji i za świadczenia usług na eksport.

   Na wpływy wymienione wyżej pod 1) do 6) nie zakłada się kart kontowych.
2. Miesięczne sumy wpływów (ust. 1) równoważy się przypisem w księdze zestawień podatkowych.

§ 30.

1. Do dokonania przypisu lub odpisu księgowy otrzymuje od właściwego referenta rejestr przypisów i odpisów wraz z całą dokumentacją (decyzjami), na podstawie której dokonano wpisu do rejestru.
2. Jeżeli w rejestrze zlecono do przypisu względnie odpisu więcej niż jedną pozycję, kwoty przekazane do przypisu (odpisu) powinny być podsumowane. Każdorazowe zlecenie przypisu lub odpisu powinno być w rejestrze stwierdzone datą i podpisem kierownika wydziału lub jego zastępcy.
3. Przed dokonaniem księgowań na kontach podatników księgowy obowiązany jest sprawdzić, czy rejestr, decyzja i dołączony do niej wykaz zbiorowy zaopatrzone są w wymagane podpisy oraz czy odpowiednie sumy z decyzji prawidłowo wpisano do rejestru. W dołączonym wykazie zbiorowym księgowy sprawdza sumowanie. W przypadku ujawnienia błędów w zapisie lub sumowaniu księgowy nie dokonuje księgowania i zwraca rejestr wraz z dokumentacją właściwemu referentowi celem sprostowania. Również w przypadku stwierdzenia, że przypis lub odpis został podany w decyzji nieprawidłowo z uwagi na aktualny stan konta (błędnie obliczone różnice rocznego wymiaru, odpisy z tytułu ulg i umorzeń zaległości z tytułu nieściągalności) księgowy nie księguje tego przypisu lub odpisu i zwraca rejestr wraz z dokumentacją referentowi.
4. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po otrzymaniu od referentów rejestru wraz z odpowiednią dokumentacją. Po dokonaniu przypisów i odpisów w kartach kontowych księgowy zamieszcza swój podpis i numer konta podatnika w rejestrze i w wykazie zbiorowym przy każdej pozycji.
5. W rejestrach przypisów i odpisów w kolumnach kwotowych wyprowadza się co miesiąc sumy miesięczne i sumy od początku roku. Sumy te powinny być potwierdzane przez kierownika wydziału bądź jego zastępcę.
6. Dokumentację do każdego rejestru przypisów i odpisów przechowuje się w osobnych teczkach — zbroszurowaną w kolejności zapisów w rejestrze.
7. Dla umorzeń zaległości podatkowych skarbowy urząd komorniczy prowadzi osobny rejestr umorzeń wz. Nr 179 według podatków. Do rejestru tego nie wpisuje się odpisów z tytułu przeniesienia zaległości do księgi należności zahipotekowanych, lecz do rejestrów przypisów i odpisów właściwych podatków.

8. Wpływy

§ 31.

1. Podatnicy, płatnicy, organy prezydiów rad narodowych, poborcy skarbowi i inkasenci mogą dokonywać wpłat z tytułu należnych podatków:
   1) bezpośrednio w kasie specjalnej wydziału,
   2) w oddziale NBP na rachunek wydziału przy pomocy dowodu wpłaty,
   3) w placówkach pocztowych przy pomocy specjalnego blankietu wpłaty składającego się z trzech jednobrzmiących odcinków, a podatnicy również przy pomocy zwykłego przekazu pieniężnego,
   4) w oddziale NBP w obrocie bezgotówkowym przy pomocy polecenia przelewu ze swego rachunku na rachunek wydziału.
2. W ten sam sposób dokonują wpłat również dłużnicy podatnika, jeżeli odnośna wierzytelność została scedowana przez podatnika na poczet wspomnianego zobowiązania bądź zajęta w trybie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.
3. Pobieranie wpłat przez sołtysów reguluje odrębna instrukcja Ministra Finansów.
4. Wpłaty na podatki zarachowuje się zgodnie z obowiązującymi postanowieniami dekretu o zob. pod. (art. 30). W szczególności z sumy wpłaconej na poczet określonej należności księgowy pokrywa przede wszystkim koszty egzekucyjne związane z wpłaconą należnością i dodatek za

zwłokę. Dla ustalenia wysokości kosztów egzekucyjnych księgowy podejmuje w skarbowym urzędzie komorniczym przekazany tam tytuł wykonawczy.

5. W przypadku nieoznaczenia przez podatnika celu wpłaty przy wpłacie bezgotówkowej, przekazaną kwotę zalicza się przede wszystkim na grzywny i kary pieniężne, następnie na należności według kolejności terminów płatności.

§ 32.

1. Poborcy skarbowi, inkasenci, organy prezydiów rad narodowych, płatnicy i dłużnicy podatnika, o których mowa w § 31 ust. 2, obowiązani są równocześnie z dokonaniem wpłaty (przelewu) przesłać listem poleconym do wydziału lub wręczyć osobiście szczegółowe dowody lub wykazy wpłat wraz z dowodami.
2. Szczegółowymi dowodami wpłat dla wpływów odprowadzanych przez poborców skarbowych, inkasentów i biura gromadzkie są odbitki pokwitowań z kwitariuszy przychodowych Rb 2 wraz z zestawieniami wpłat wz. Nr 194, sporządzonymi oddzielnie na każdy rodzaj należności. Suma zestawienia wpłat powinna być zgodna z sumą dowodów szczegółowych dołączonych do zestawienia.
3. Przy przekazywaniu pobranych wpływów za pośrednictwem placówek pocztowych biura gromadzkie i poborcy skarbowi pokrywają przypadające opłaty pocztowe z sum podlegających przekazaniu, wypełniając specjalny blankiet wpłaty na rachunek w NBP na sumę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej, przy czym na odwrocie wszystkich trzech odcinków specjalnego blankietu podają sumę brutto i kwotę potrąconej opłaty pocztowej. Suma brutto powinna być zgodna z sumą szczegółowych dowodów.
4. Księgowy sprawdza wpłaty pobrane przez poborców, inkasentów i sołtysów i zarachowuje w sposób określony przepisami, a ewentualne błędne rozliczenia prostuje i o sprostowaniu zawiadamia zainteresowane osoby — używając druku „zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty” wz. Nr 222.

9. Przyjmowanie opłat związanych ze zgłoszeniem obowiązku podatkowego

§ 33.

1. Na podstawie wypełnionych przez podatników deklaracji sprawdzonych uprzednio przez referenta księgowy wystawia pokwitowanie z kwitariusza Rb 2, przy czym jako tytuł wpłaty wpisuje (bądź odciska stemplem) w pokwitowaniu i w „dowodzie wpłaty” treść „Opłata związana ze zgłoszeniem obowiązku podatkowego w podatkach obrotowym i dochodowym”. W pokwitowaniu wymienia się imię i nazwisko (nazwę) podatnika, rodzaj przedsiębiorstwa lub zawodu, adres przedsiębiorstwa względnie miejsce wykonywania zawodu oraz kwotę opłaty podaną przez referenta na deklaracji. Pokwitowanie wraz z dowodem wpłaty księgowy oddaje kasjerowi celem pobrania gotówki, zaś na deklaracjach dokonuje adnotacji o pobraniu opłaty i adnotację tę podpisuje. Po otrzymaniu od kasjera dowodów wpłaty księgowy przekazuje deklaracje referentowi, zatrzymując dowody wpłaty, które dołącza do zbioru dowodów.
2. 1) W przypadku, gdy podatnik dokona wpłaty z tytułu wspomnianej opłaty za pośrednictwem NBP lub poczty specjalnym blankietem wpłaty na rachunek wydziału w NBP, dowodami uiszczenia opłaty są pokwitowania NBP lub poczty i żadnych innych potwiertwierdzeń tego rodzaju wpłat nie wydaje się.
   2) Jeżeli wpłaty dokonano zwykłym pieniężnym przekazem pocztowym, podatnikowi przesyła się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty (§ 32 ust. 4).
3. Wpływy dokonane za pośrednictwem NBP lub poczty wpisuje się do dziennika obrotów dla należności nieprzypisanych (§ 25 ust. 1), do którego wpisuje się również z końcem każdego dnia sumę wpłat gotówkowych z kwitariusza Rb 2.
4. Dopłaty do opłat związanych ze zgłoszeniem obowiązku podatkowego przyjmuje się podobnie jak opłaty (ust. 1), przy czym w pokwitowaniu potwierdza się tylko kwotę dopłaty.
5. W przypadku, gdy należność z tytułu opłaty została wymierzona, kwotę opłaty przypisuje się w karcie kontowej zbiorowej (§ 18 ust. 5) na podstawie rejestru przypisów i odpisów oraz decyzji, którą księgowy otrzymuje w 3 egzemplarzach i z którą postępuje tak jak przy wymiarze zaliczek (§ 72 ust. 2).

10. Wpływy do wyjaśnienia

§ 34.

1. Wpłaty, dokonane za pośrednictwem NBP lub poczty, które z jakichkolwiek powodów nie mogą być zaliczone na podatek lub inną należność w zakresie podatków, zalicza się do wpływów do wyjaśnienia. Niezwłocznie po zarachowaniu wszczyna się właściwe kroki celem wyjaśnienia przeznaczenia nadesłanej kwoty — wysyłając do nadawcy „pismo w sprawie wyjaśnienia tytułu wpłaty” wz. Nr 224 za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
2. Po otrzymaniu wyjaśnienia przerachowuje się wpłaconą kwotę na właściwą należność lub przelewa się na właściwy rachunek w NBP przy pomocy polecenia przelewu.
3. W przypadku nieotrzymania wyjaśnienia w ciągu 2-ch miesięcy (licząc od dnia doręczenia wezwania) nie wyjaśnione kwoty przerachowuje się na rozdział „wpłaty jednostek administracyjnych”. Z rozdziału tego można dokonać przerachowania lub zwrotu na prośbę podatnika nawet po upływie 2 miesięcy.
4. Zwroty wpłat z sum do wyjaśnienia oraz wpłat jednostek administracyjnych dokonywane są na zasadach i w trybie przewidzianym dla zwrotów nadpłat.
5. Przy podpisywaniu poleceń przelewów — wystawionych z wpływów do wyjaśnienia — zarówno kierownik jak i kierownik wydziału obowiązani są sprawdzić szczegółowo prawidłowość wystawionych poleceń przelewów i dołączonych ewentualnie przekazów pieniężnych przez porównanie z odpowiednimi dokumentami.
6. Dowodami przychodowymi i rozchodowymi we wpływach do wyjaśnienia są w tym celu sporządzane noty księgowe. Natomiast otrzymane przy wyciągach bankowych dowody wpłat (przelewów), na podstawie których wpływy zapisano do wpływów do wyjaśnienia, są podstawą do księgowania w dziennikach obrotów po otrzymaniu wyjaśnienia bądź w kartach dochodów dla wpłat jednostek administracyjnych.

11. Sumy depozytowe

§ 35.

1. W przypadku zajęcia wierzytelności podatnika na pokrycie należności obcego wierzyciela skarbowy urząd komorniczy zaznacza w decyzji o zajęciu wierzytelności, że dłużnik tej wierzytelności powinien ją wpłacić na rachunek sum depozytowych „referatu rachunkowości podatkowej wydziału finansowego” w NBP, przy czym wymienia dokładnie numer tego rachunku. Z rachunku sum depozytowych referat otrzymuje osobne wyciągi bankowe. Do sum depozytowych zalicza się tylko wpływy

w obrocie bezgotówkowym według dowodów, otrzymanych przy wyciągach bankowych.

2. Kwoty stanowiące należności obcych wierzycieli przelewa się z rachunku sum depozytowych w terminie 3 dni na rachunki obcych wierzycieli w NBP względnie w innej instytucji finansowej. W tych samych terminach przelewa się na rachunek skarbowego urzędu komorniczego należne z nadesłanych kwot koszty egzekucyjne.

12. Nadpłaty

§ 36.

1. Sumy nadmiernie lub nienależnie uiszczone tytułem zobowiązań podatkowych jako należności głównej oraz dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych jako należności ubocznych, stanowią nadpłaty. Przez sumy nadmiernie uiszczone rozumie się różnice między kwotą uiszczoną, a kwotą należną, zaś przez sumy nienależnie uiszczone rozumie się kwoty wpłacone bez istnienia obowiązku podatkowego.
2. Nadpłata powstała na koncie podatnika (płatnika) podlega bezzwłocznemu przerachowaniu z urzędu na pokrycie przypadających od podatnika (płatnika) innych płatnych należności, a w razie ich braku, na prośbę podatnika (płatnika), zwrotowi w gotówce. Jednakże nadpłaty powstałe wskutek nadmiernych wpłat mogą być przerachowywane na inne należności lub zwracane w gotówce tylko wtedy, gdy wynikają z ostatecznych prawomocnych decyzji.
3. Nadpłaty wynikające z decyzji tymczasowej bądź z decyzji dotyczącej zaliczek lub przedpłat na zaliczki nie podlegają zwrotowi ani przerachowaniu.
4. Nie jest nadpłatą kwota wpłacona na poczet należności umorzonej wskutek nieściągalności. Kwotę taką zalicza się na rozdział „wpłaty jednostek administracyjnych". Nie jest również nadpłatą suma niewłaściwie zaksięgowana na koncie dłużnika, a uzyskana ze sprzedaży licytacyjnej ruchomości dłużnika jako nadwyżka po pokryciu zaległości podatkowych. Suma ta powinna być bezzwłocznie zwrócona dłużnikowi lub w razie jego nieobecności wpłacona do sum depozytowych.
5. Nie podlegają zwrotowi nadpłaty, dla których prawo żądania zwrotu przez podatników gospodarki nie uspołecznionej uległo przedawnieniu.

§ 37.

1. Wyprowadzone w kartach kontowych nadpłaty określone postanowieniami § 36 ust. 2 likwiduje się w drodze:
   1) zaliczenia na wymagalną należność tego samego rodzaju za okres następny,
   2) przerachowania na inne wymagalne od podatnika (płatnika) zobowiązania,
   3) zwrotu w gotówce za pośrednictwem poczty lub przelewem na rachunek podatnika (płatnika) w NBP,
   4) zarachowania nadpłaty na rozdział „wpłaty jednostek administracyjnych", gdy nadpłata nie mogła być zlikwidowana z urzędu, a żądanie zwrotu nadpłaty w gotówce uległo przedawnieniu.
2. Zaliczenie nadpłaty na należność z tego samego tytułu przeprowadza się w ten sposób, że przy najbliższym dokonywaniu przypisów wyprowadzając w karcie kontowej saldo — potrąca się kwotę nadpłaty. O zaliczeniu nadpłaty zawiadamia się zobowiązanego przez uwidocznienie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesłanym mu nakazie płatniczym, przypomnieniu bądź przez wysłanie zawiadomienia.
3. Przerachowanie nadpłaty z jednej należności na inną przeprowadza się z urzędu lub na prośbę podatnika w sposób wskazany w § 39. O dokonanym przerachowaniu nadpłaty na inną płatną należność zarówno z urzędu jak i na wniosek podatnika zawiadamia się podatnika pismem wz. Nr 222 (§ 32 ust. 4).

§ 38.

1. Zwrotu nadpłaty w gotówce dokonuje się tylko wtedy, gdy podatnik (płatnik) nie ma innych płatnych zobowiązań i gdy złożył pisemne lub ustne żądanie zwrotu nie później niż do końca roku kalendarzowego po roku, w którym powstała nadpłata.
2. Za dzień powstania nadpłaty uważa się dzień doręczenia decyzji, wskutek której powstała nadpłata. W przypadku, gdy nadpłata powstała wskutek nienależnych uiszczeń za dzień powstania nadpłaty uważa się dzień dokonania wpłaty powodującej nadpłatę.
   Nadpłatę zwraca się za pośrednictwem poczty przekazem pieniężnym lub przelewem na rachunek podatnika (płatnika) w NBP.
3. W przypadku — gdy podatnik (płatnik) posiada zaległości w innym wydziale finansowym, nadpłatę przelewa się na właściwy rachunek tego wydziału w NBP.
4. Ustne żądanie zwrotu nadpłaty zgłoszone przez podatnika powinno być zaprotokółowane. Żądania zwrotu nadpłaty zarówno pisemne, jak i ustne spisane w formie protokółu powinny być w wydziale zarejestrowane bez pobierania opłaty skarbowej.
5. Zwrotów nadpłat w gotówce i przelewem na inne rachunki w NBP dokonuje się z rachunków bankowych dochodów zarówno budżetu centralnego jak i budżetu terenowego z właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej bez względu na stan wpływów.
6. Przy dokonywaniu przelewu nadpłaty wypełnia się polecenie przelewu z rachunku dochodów odpowiedniego budżetu na wskazany przez podatnika (płatnika) rachunek lub na rachunek innego wydziału. Przy dokonywaniu zwrotu nadpłaty w gotówce wypełnia się polecenie przelewu z rachunku dochodów odpowiedniego budżetu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pieniężny pod wskazanym przez podatnika adresem.
7. Przekazem pieniężnym przesyła się nadpłatę na koszt Państwa. Koszty przesyłki pokrywa się z kredytu przeznaczonego na opłaty pocztowe. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty zwiększoną o kwotę opłaty pocztowej.

§ 39.

1. W każdym przypadku przerachowania nadpłaty na inną należność, jako też w przypadku zwrotu nadpłaty sporządza się decyzję o zwrocie lub przerachowaniu nadpłaty wz. Nr 225. W decyzji podaje się: datę wniosku, kwotę nadpłaty, w jakiej należności i kiedy ona powstała, na jaką należność jest ona przerachowywana względnie zwracana i czy odbywa się to z urzędu czy też na wniosek podatnika. Powstanie nadpłaty, z wymienieniem szczegółowym w jakiej należności i kiedy nadpłata powstała oraz w jakiej kwocie jako też w jakich kwotach nadpłacone zostały należności uboczne — stwierdzają w decyzji właściwy księgowy i kierownik, zaś decyzję przerachowania lub dokonania zwrotu podpisuje kierownik i kierownik wydziału bądź jego zastępca.
2. Przerachowanie i zwrot nadpłaty księguje się w dniu otrzymania wyciągu bankowego, którym polecenie przelewu jest objęte. Opłatę pocztową, która podlega pokryciu z kwot preliminowanych w wydatkach budżetowych, wpisuje się do odnośnej kolumny w księdze kontroli kasy i rachunków bankowych.

3. Przy przerachowaniach i zwrotach nadpłat w dodatku (odsetkach) za zwłokę i kosztach egzekucyjnych, księgowania dokonuje się w kartach kontowych w kolumnach przeznaczonych dla księgowania wpływów z tych należności ubocznych ze znakiem minus (—).
4. Przy przelewach nadpłat do decyzji o zwrocie lub przerachowaniach nadpłat dołącza się kopie poleceń przelewów, potwierdzone przez NBP. Przy zwrotach nadpłat w gotówce do decyzji o zwrocie nadpłat dołącza się ponadto wniosek podatnika (płatnika) o zwrot nadpłaty.

§ 40.

1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej przeprowadza się po uprzednim zanotowaniu dokonania zwrotu (przerachowania) w dzienniku obrotów przy pozycji, pod którą zapisano uiszczenie pierwotnie na przychód oraz na właściwym dowodzie wpłaty. W adnotacji tej zaznacza się, na jaką sumę dokonano zwrotu (przerachowania) w całości czy w części. Zwrot (przerachowanie) nadpłaconej należności nieprzypisanej księguje się na rozchód wyłącznie w dzienniku obrotów wz. Nr 199 w odpowiedniej kolumnie ze znakiem minus (—). Pierwotną datę i pozycję zarachowania nadpłaconej kwoty na przychód powołuje się w decyzji o zwrocie nadpłaty.
2. Zwrotu opłaty skarbowej, uiszczonej przez naklejenie znaczków opłaty skarbowej na piśmie, zaświadczeniu lub innym dokumencie, podlegającym opłacie skarbowej, lub uiszczonej gotówką, dokonuje się jako zwrotu należności nieprzypisanej, przy czym dowodem rozchodowym jest decyzja urzędu (jednostki) orzekająca o zwrocie opłaty skarbowej, potwierdzona przez kierownika wydziału. Na dołączonym do tej decyzji piśmie, zaświadczeniu lub innym dokumencie z naklejonymi znaczkami opłaty skarbowej księgowy czyni adnotację o dokonaniu zwrotu opłaty w całości lub w części. W przypadku, gdy opłatę skarbową uiszczono gotówką, w dowód czego dołączono do decyzji pokwitowanie lub dowód przelewu, adnotację umieszcza się na pokwitowaniu lub na dowodzie przelewu. Pismo z naklejonymi znaczkami względnie pokwitowanie lub dowód przelewu po zaopatrzeniu klauzulą o dokonaniu zwrotu opłaty zwraca się bezzwłocznie urzędowi (jednostce), który nadesłał orzeczenie o zwrocie opłaty.
3. Adnotacje, o których mowa w ust. 1 i 2 zaopatruje się podpisami kierownika i kierownika wydziału oraz odciskiem datownika kasowego.
4. Przerachowania nadpłat, co do których prawo żądania zwrotu uległo przedawnieniu, na rozdział „wpłaty jednostek administracyjnych" dokonuje się na początku każdego roku kalendarzowego zbiorowo, sporządzając wykazy tych nadpłat według rodzajów należności. W wykazach podaje się liczbę porządkową, nazwisko i imię podatnika, jego miejsce zamieszkania, numer karty kontowej, kwotę nadpłaty (tylko w należności głównej) i datę powstania nadpłaty (§ 38 ust. 2). Wykazy podsumowane (z wymienieniem sumy cyfrowo i słowami) podpisują właściwy księgowy i kierownik, który sprawdza wykazy porównując je z odpowiednimi kartami kontowymi. Wykazy te podpisuje również kierownik wydziału.
5. Wykazy stanowią podstawę do przerachowania nadpłat i zastępują decyzję wymienioną w § 39 ust. 1.
6. W przypadku stwierdzenia, że przerachowanie przedawnionej nadpłaty na „wpłaty jednostek administracyjnych" nastąpiło omyłkowo, kierownik wydziału wydaje stosowną decyzję zwrotu w gotówce lub zarachowania jej na odpowiedni rodzaj zobowiązania.
7. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w bieżącym jak i poprzednich latach budżetowych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

13. Księgowanie wpłat, zwrotów i przerachowań w kartach kontowych

§ 41.

1. Przy księgowaniu wpłat gotówkowych dokonanych w kasie specjalnej księgowy spełnia następujące czynności:
   1) ustala na podstawie karty kontowej sumę przypadającej należności podatkowej wraz z dodatkiem (odsetkami) za zwłokę, kosztami egzekucyjnymi i innymi należnościami,
   2) wystawia pokwitowanie z kwitariusza Rb 2 na deklarowane przez podatnika kwoty wpłat,
   3) księguje wpłatę w karcie kontowej przez właściwy dziennik obrotów i doręcza pokwitowanie wraz z dowodem wpłaty kasjerowi celem pobrania gotówki.
2. Wpłaty bezgotówkowe księguje się tak samo jak i gotówkowe z tą zmianą, że nie wystawia się pokwitowania.
3. Zwroty i przerachowania nadpłat księguje się w kolumnie „Zwroty", zaś kwoty podlegające w wyniku przerachowania zarachowaniu na przychód księguje się tak samo, jak wpłaty bezgotówkowe.
4. Od należności wpłacanych po terminie płatności pobiera się dodatek (odsetki) za zwłokę, a pobieranych w drodze egzekucji — koszty egzekucyjne. Należności te oblicza się i pobiera zarówno przy wystawianiu pokwitowań na wpłaty do kasy specjalnej jak i przy księgowaniu z dowodów dołączonych do wyciągów bankowych. Wysokość i sposób obliczenia zarówno dodatku (odsetek) za zwłokę jak i kosztów egzekucyjnych — określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Przed zaksięgowaniem wpłaty z dowodu szczegółowego w karcie kontowej podatnika, księgowy sprawdza każdy dowód szczegółowy pod względem właściwości nazwiska i imienia podatnika, rodzaju należności oraz prawidłowości obliczenia i pobrania należnego dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych.
2. Prawidłowość obliczenia dodatku (odsetek) za zwłokę ustala się na podstawie uwidocznionych w karcie kontowej adnotacji o okresach zwłoki, terminach płatności i zamieszczonej na dowodzie dacie wpłaty, zaś kosztów egzekucyjnych — na podstawie akt egzekucyjnych.
3. W przypadku ustalenia, że od kwoty należności głównej nie pobrano kosztów egzekucyjnych i dodatku (odsetek) za zwłokę, bądź że należności te zostały pobrane w nieodpowiedniej wysokości lub gdy wpłacona bezpośrednio do NBP lub w urzędzie pocztowym przez zobowiązanego kwota nie wystarcza na całkowite pokrycie zobowiązania z powodu niedoliczenia dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych — przeprowadza się na szczegółowym dowodzie wpłaty dokładne rozliczenie, w którym podaje się kwotę należności głównej, dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych, przypadających zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z odnośnej dokumentacji.
4. W rozliczeniu wyodrębnienie należnych dodatków (odsetek) za zwłokę z określonej kwoty wpłaconej, po potrąceniu należnych kosztów egzekucyjnych, otrzymuje się w ten sposób, że kwotę tę mnoży się przez 100 i dzieli się przez liczbę 100 powiększoną o liczbę określającą wysokość procentową dodatku (odsetek) za zwłokę (np.: 100+5). Otrzymany wynik dzielenia stanowi kwotę przypadającą na pokrycie zaległości, a pozostała część kwoty

wpłaconej przypada na dodatek (odsetki) za zwłokę. Przy tych czynnościach nie może być poprawiana ogólna suma na dowodzie wpłaty.

5. O dokonanych poprawkach na szczegółowym dowodzie wpłaty i o sposobie zarachowania wpłaconej sumy zawiadamia się podatnika pismem wzór Nr 222 (§ 32 ust. 4), w którym podaje się szczegółowe rozliczenie z dokonanej wpłaty. Pismo sporządza się w 2 egzemplarzach; kopię pisma dołącza się do dowodu wpłaty.
6. Pismo, przewidziane w ust. poprzedzającym, zawierające dokładne rozliczenie z podaniem rodzaju należności (rok, rata) oraz kwot zarachowanych na należność główną, dodatek (odsetki) za zwłokę i koszty egzekucyjne — przesyła się podatknikowi także w przypadkach:
   1) zajęcia wierzytelności — po otrzymaniu dowodu przelewu od osoby (instytucji), u której zajęto wierzytelność;
   2) złożenia przez zobowiązanego cesji wierzytelności na pokrycie zobowiązania — po otrzymaniu i rozliczeniu dowodu zbiorowego przelewu;
   3) sprzedaży w trybie postępowania egzekucyjnego — kiedy uzyskana suma ze sprzedaży zostanie odprowadzona na rachunek wydziału w drodze przelewu.

14. Ewidencja odcinków przekazów pocztowych

§ 43.

1. Otrzymane przy wyciągu bankowym odcinki pieniężnych przekazów pocztowych wpisuje się do ewidencji odcinków przekazów pocztowych wz. Nr 219, w dniu otrzymania wyciągu bankowego.
   Odcinków specjalnych blankietów wpłaty na rachunki bankowe nie rejestruje się.
2. W ewidencji wpisuje się najpierw w wolnym wierszu na środku datę wpisu odcinków do ewidencji, następnie poszczególne odcinki, wypełniając w odpowiednich kolumnach:
   1) numer kolejny,
   2) nazwisko i imię nadawcy,
   3) adres nadawcy,
   4) przekazaną kwotę,
   5) datę wyciągu bankowego, przy którym otrzymano odcinki,
   6) datę zapisania otrzymanej na odcinku kwoty na przychód w dzieniku obrotów lub w karcie dochodów,
   7) rodzaj należności (podatek, opłata ew. wpływy do wyjaśnienia), na którą zarachowano nadesłaną kwotę.
3. Po wpisaniu odcinków do ewidencji odcinków przekazów pocztowych kierownik wręcza je poszczególnym księgowym celem zarachowania. Po zamknięciu dziennym w ostatniej kolumnie ewidencji odcinków przekazów pocztowych wpisuje się pozycje dzienników obrotów lub kart dochodów, pod którymi zapisano wpłaty na przychód.
4. Podejmowanie gotówki według pieniężnych przekazów pocztowych, wystawionych na wydział bądź referat — jest wzbronione.

15. Rejestracja druków ścisłego zarachowania

§ 44.

1. Ewidencję druków, podlegających ścisłemu zarachowaniu i płatnych druków podatkowych oraz znaków wartościowych, prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania wz. Rb 22 do przepisów o rachunkowości budżetowej. Księgę zakłada się na kilka lat; księga powinna być oprawiona, poszczególne karty ponumerowane i przesznurowane, końce sznurka powinny być do ostatniej stronicy przytwierdzone pieczęcią lakową, a ilość kart wymieniona cyfrowo i słownie powinna być potwierdzona podpisem kierownika wydziału.
2. W księdze otwiera się osobne konta dla każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania. Na kontach wyprowadza się sumy miesięczne w kolumnach określających przychód i rozchód druków oraz pozostałość (stan) na koniec miesiąca w ten sposób, że do ilości przychodu dodaje się pozostałość z poprzedniego miesiąca, odejmuje ilość rozchodu za ubiegły miesiąc i wyprowadza się pozostałość (stan).
3. Kierownik sprawdza raz w miesiącu zapas druków ścisłego zarachowania ze stanem wyprowadzonym w księdze. O dokonanym sprawdzeniu zamieszcza się w księdze adnotację, którą podpisuje kierownik i kasjer bądź pracownik upoważniony do pełnienia funkcji kasjera.
4. Druki podlegające ścisłemu zarachowaniu powinny być należycie zabezpieczone i przechowywane pod zamknięciem.
5. Ewidencję kwitariuszy przychodowych Rb 2 prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania według odrębnych zasad określonych w §§ 45 i 46.

§ 45.

1. Kwitariusze przychodowe Rb 2 referat przydziela księgowym, poborcom skarbowym i inkasentom bądź pracownikom, którym zostały zlecone funkcje poborców lub inkasentów.
2. Referat zaopatruje się w kwitariusze przychodowe w komórce organizacyjnej wydziału, która rozprowadza te druki między jednostki budżetowe. Komórka ta rozdziela również kwitariusze PZU między prezydia rad narodowych.
3. W otrzymanych kwitariuszach przed zapisaniem ich na przychód sprawdza się ilość i prawidłowość numeracji pokwitowań wraz z odbitkami oraz kolejność odcinków według numeracji. Po dokonanym sprawdzeniu wypełnia się na odkładce odpowiednią klauzulę (z wymienieniem ilości pokwitowań z odbitkami, ich serii i numeracji), którą podpisuje pracownik kontrolujący.
4. W razie stwierdzenia przy kontroli, że ilość pokwitowań wraz z odbitkami nie odpowiada ilości, jaką powinien zawierać kwitariusz bądź, że numeracja odcinków jest wadliwa lub niekolejna względnie zostaną stwierdzone inne nieprawidłowości drukarskie, czyni się na okładce odpowiednią adnotację o brakach. Kwitariusza takiego nie przydziela się do użytku lecz unieważnia się w nim wszystkie pokwitowania wraz z odbitkami w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie (przez przedziurkowanie lub odcięcie części odcinków).
5. Po przeprowadzonej kontroli wszystkie otrzymane kwitariusze wpisuje się na przychód na właściwym koncie w księdze druków ścisłego zarachowania w ten sposób, że każdy zeszyt kwitariusza wpisuje się na przychód pod osobną pozycją w co drugim wierszu. W kolumnie zatytułowanej „Treść" w pierwszym wierszu wymienia się serię i numerację pokwitowań w kwitariuszu (od — do), a w kol. „Przychód" — cyfrę 1. Przydzielając kwitariusz, w następnym wierszu w kol. „Treść" wymienia się nazwisko i imię osoby, której przydziela się kwitariusz, a w kol. „Rozchód" — cyfrę 1. Odbiór kwitariusza potwierdza swym podpisem osoba otrzymująca kwitariusz w przeznaczonej na ten cel kolumnie.
   Kwitariusze unieważnione po zapisaniu na przychód i rozchód oraz zamieszczeniu w księdze odpowiedniej adnotacji, składa się do zbioru kwitariuszy całkowicie zużytych.
6. Zwrot całkowicie zużytych kwitariuszy oznacza się adnotacją o zwrocie w kolumnie zatytułowanej „Data".

Przy zwrocie kwitariuszy częściowo zużytych zaznacza się w odpowiednich kolumnach ilość pokwitowań niezużytych oraz pozycję, pod którą ten kwitariusz został ponownie zapisany na przychód. Ponowne zapisanie kwitariusza częściowo zużytego na przychód przeprowadza się w sposób określony w ust. 5 z tym, że w kol. „Treść” w pierwszym wierszu wymienia się serię i numerację pokwitowań nie zużytych i ich ilość, a w kol. „Przychód” — cyfrę 1.

§ 46.

1. Podręczne zapasy kwitariuszy do przydziału przechowuje się w szafie pancernej bądź zwykłej z odpowiednim zamknięciem względnie w specjalnym pomieszczeniu (skarbcu), o ile referat rozporządza takim pomieszczeniem.
2. W ten sam sposób przechowuje się kwitariusze zużyte i unieważnione do czasu przekazania ich do składnicy akt. Kwitariusze te powinny być ułożone w paczkach powiązanych według serii i numeracji, a na każdej paczce uwidacznia się serie i numerację znajdujących się w niej kwitariuszy.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za odpowiednie zabezpieczenie zapasu zarówno kwitariuszy do przydziału jak i kwitariuszy zużytych (do czasu przekazania ich do składnicy akt).
4. W razie zagubienia bądź kradzieży kwitariuszy w referacie lub u osób, którym zostały przydzielone — kierownik wydziału przeprowadza bezzwłocznie postępowanie wyjaśniające, kierując równocześnie sprawę do organów państwowych powołanych do ścigania przestępstw. Jednocześnie ogłasza o unieważnieniu pokwitowań z zagubionych bądź skradzionych kwitariuszy w prasie miejscowej bądź w inny sposób przyjęty na terenie danego powiatu.

§ 47.

Na koncie znaków wartościowych wpisuje się na przychód wartość znaczków skarbowych i osobno blankietów wekslowych otrzymanych od oddziału NBP jako stałą zaliczkę, zaś na rozchód stałą zaliczkę w znakach wartościowych wydaną do odręcznej sprzedaży kasjerowi lub upoważnionemu pracownikowi. W księdze nie prowadzi się ewidencji sprzedaży ani zakupu znaków wartościowych.

§ 48.

1. Dla każdego rodzaju płatnych druków podatkowych (księgi podatkowe, ewidencja rachunków i dowodów wewnętrznych na zakupiony towar, księga przychodu i rozchodu dla nieruchomości, kwitariusz dla nieruchomości) prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania osobne konta, na których wpisuje się na przychód druki otrzymane od referatu ogólnego, zaś na rozchód wydane po raz pierwszy kasjerowi lub upoważnionemu pracownikowi druki do odręcznej sprzedaży jako stałą zaliczkę.
2. Z otrzymanych do sprzedaży druków płatnych kasjer lub upoważniony pracownik rozlicza się przy zamknięciu dziennym przy złożeniu kierownikowi noty księgowej na sumę ogólnej wartości sprzedanych druków, wyszczególniając ilości poszczególnych rodzajów sprzedanych druków na odwrotnej stronie noty. Gotówkę uzyskaną ze sprzedaży druków płatnych odprowadza się do NBP na rachunek referatu ogólnego.
3. Na podstawie noty księgowej (z dołączonym potwierdzeniem NBP) kierownik zapisuje w księdze druków ścisłego zarachowania ilości druków sprzedanych i uzupełnia odpowiednio ilości tych druków kasjerowi lub upoważnionemu pracownikowi, z ogólnego zapasu dla uzupełnienia stałej zaliczki.
4. Kierownik w porozumieniu z kierownikiem wydziału może powierzyć kasjerowi lub upoważnionemu pracownikowi cały zapas druków do odręcznej sprzedaży, ewidencję jednak tych druków prowadzi kierownik zapisując na rozchód sprzedane druki na podstawie not księgowych i dowodów potwierdzeń wpłat do NBP.

16. Księga zestawień podatkowych

§ 49.

1. Zestawienie ogólne przypisów, odpisów, uiszczeń, zaległości i nadpłat kierownik prowadzi w księdze zestawień podatkowych wz. Nr 215. Księgę zakłada się na każdy rok oddzielnie przy czym jedna oprawiona księga może służyć na dwa lub trzy lata.
2. W księdze zestawień podatkowych otwiera się konta dla poszczególnych podatków według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej. Na pierwszej stronicy księgi umieszcza się napis, którego roku księga dotyczy, na następnej zaś zakłada się skorowidz kont.
3. Zapisy na poszczególnych kontach rozpoczynają się przeniesieniem uzgodnionego salda końcowego z księgi poprzedniego roku, zarówno salda rachunkowego w kol. 7, jak i salda zaległości w kol. 5 i salda nadpłat w kol. 6. Kwoty tych sald przy przeniesieniu z księgi poprzedniego roku do księgi następnego roku nie mogą ulec zmianie. Następnych zapisów dokonuje się najpóźniej do 5 dni po upływie każdego miesiąca wg poszczególnych dzienników obrotów w sumach miesięcznych:
   1) w kol. 1 — kolejne numery rejonów w danej należności lub nazwiska księgowych prowadzących dzienniki obrotów,
   2) w kol. 2 — przypisy,
   3) w kol. 3 — odpisy,
   4) w kol. 4 — uiszczenia.

   Na tych samych kontach wpisuje się według podziałek klasyfikacji wpłaty z dziennika obrotów należności nieprzypisanych wymienionych w § 29, równoważąc je przypisami.
4. Na każdym koncie wyprowadza się w poszczególnych kolumnach sumy miesięczne i saldo rachunkowe w kol. 7. Po każdej sumie miesięcznej wyprowadza się sumę od początku roku. Stan zaległości i nadpłat wyprowadza się raz na kwartał po uzgodnieniu z kartami kontowymi w kol. 5 16 (§ 51 ust. 5).

§ 50.

1. Na podstawie danych księgi zestawień podatkowych kierownik sporządza kwartalne sprawozdanie o dochodach budżetowych według wzoru Nr Rb 27 do przepisów o rachunkowości budżetowej w terminach i na zasadach określonych w tych przepisach. Do sprawozdań kwartalnych referat dołącza sporządzone w sumach od początku roku wykazy zawierające obliczenie udziałów we wpływach podatkowych między poszczególne budżety według wzoru Nr 220. Sporządzanie innych sprawozdań jest unormowane osobnymi przepisami.
2. W sprawozdaniach kwartalnych o dochodach budżetowych Rb 27 w rozdziałach „wpływy do wyjaśnienia” i „wpływy do rozliczenia” mogą być wykazane obroty tylko w uiszczeniach i nadpłatach. W sprawozdaniach o dochodach budżetu centralnego za ostatni kwartał roku w rozdziale „wpływy do rozliczenia” nie mogą być wykazywane żadne obroty, wszelkie bowiem wpływy w tym rozdziale podlegają rozliczeniu i przerachowaniu w ciągu tego samego roku budżetowego.

3. Sumy początkowych zaległości i nadpłat w sprawozdaniach kwartalnych powinny być zgodne z sumami końcowych zaległości i nadpłat wykazanymi w sprawozdaniach za ostatni kwartał poprzedniego roku.
4. Kwartalne sprawozdania o dochodach budżetu centralnego podlegają uzgodnieniu z właściwymi oddziałami NBP. Ponownemu uzgodnieniu z oddziałami NBP podlegają sprawozdania, których sprostowania zarządza w porozumieniu z NBP organ finansowy wyższego stopnia.

17. Okresowe uzgadnianie obrotów i sald w niektórych urządzeniach księgowych

§ 51.

1. Codziennie po godzinach wyznaczonych dla załatwiania interesantów (§ 6) księgowi podsumowują wszystkie kolumny kwotowe dzienników obrotów i dokonują zbilansowania tych sum w sposób przewidziany w § 26 ust. 3. W przypadku, gdy sumy te nie bilansują się, księgowy sprawdza w dzienniku obrotów, w której pozycji dziennego zapisu nie ma opisanego bilansu. Po wykryciu błędu księgowy prostuje go w tym samym dniu w sposób określony w § 17.
2. Kierownik uzgadnia z kasjerem sumę wpływów gotówką w sposób podany w § 13, zaś z wyciągiem bankowym obroty bezgotówkowe. Ogólne obroty dzienne (w gotówce i w obrocie bezgotówkowym) powinny się bilansować w księdze kontroli kasy i rachunków bankowych w ten sposób, że suma kolumn: 7 „Wpływy według dziennika zbiorowego (netto)" i 10 „W tym odprowadzone wpływy kasy" (według wyciągów bankowych) powinna się równać sumie kolumn: 2 „Wpływy pobrane gotówką" i 9 „Wpływy ogólne według wyciągu bankowego".
3. Po uzgodnieniu wpływów zapisanych w dziennikach obrotów i w kartach dochodów z kasą i wyciągiem bankowym, zamknięcia dzienników i kart dochodów stwierdzają swymi podpisami kierownik i księgowi prowadzący te dzienniki i karty dochodów.
4. Z końcem każdego miesiąca uzgadnia się sumy miesięczne przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami rejestrów przypisów i odpisów. Uzgodnienie sum referenci stwierdzają swymi podpisami i datą we właściwych dziennikach obrotów, zaś księgowi we właściwych rejestrach wymiarowych i w rejestrach przypisów i odpisów. Uzgodnienia te powinny być dokonane najpóźniej do dnia 5 miesiąca następnego za miesiąc ubiegły. Dla umożliwienia tego uzgodnienia wszelkie przypisy i odpisy powinny być przez referentów dostarczone referatowi najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca. W wyjątkowych przypadkach konieczności bezzwłocznego doręczenia nakazu (decyzji), mogą być te przypisy dostarczone referatowi najpóźniej do końca miesiąca. O wszelkich przypadkach opóźnienia w dostarczaniu do referatu przez referentów materiału do dokonania przypisów i odpisów, jak też w dokonaniu w referacie tych księgowań w kartach kontowych, kierownik obowiązany jest zawiadamiać kierownika wydziału lub jego zastępcę.
5. Najpóźniej do dnia 8 po upływie każdego kwartału salda zaległości i odrębnie salda nadpłat powinny być z poszczególnych kart kontowych podsumowane na paskach maszynowych i uzgodnione z saldem rachunkowym w danym podatku w księdze zestawień podatkowych (zaległości początkowe mniej nadpłaty + przypisy, pomniejszone o odpisy i wpłaty pomniejszone o zwroty = saldo rachunkowe). Fakt uzgodnienia stwierdzają swymi popisami poszczególni księgowi i kierownik w księdze zestawień podatkowych w kol. 8 przy wyprowadzonych w kol. 5 i 6 sumach zaległości i nadpłat.
6. Po upływie roku sporządza się w każdym podatku bilans w zestawieniu rocznym obrotów i sald wz. Nr 232, do którego przenosi się:
   1) sumy początkowych zaległości i nadpłat z księgi zestawień podatkowych,
   2) sumy obrotów z dzienników obrotów,
   3) sumy sald na konic roku z kart ewidencyjnych kart kontowych.

   Sumy kolumn 6 i 11 zestawienia rocznego powinny być sobie równe. Zestawienie roczne obrotów i sald sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się nadrzędnemu wydziałowi finansowemu w terminie ustalonym w osobnym zarządzeniu.

B. SZCZEGÓLNE PRZEPISY DOTYCZĄCE KSIĘGOWANIA NIEKTÓRYCH NALEŻNOŚCI

1. Podatek gruntowy

§ 52.

1. Dla podatku gruntowego prowadzi się oddzielne grupy kart kontowych:
   1) dla spółdzielni produkcyjnych,
   2) dla gospodarstw indywidualnych oraz pozostałych podatników,
   3) dla podatników od przychodów osiąganych z furmaństwa.
2. Dla podatników grupy 1) i 2) łącznie, a dla grupy 3) oddzielnie prowadzi się dzienniki obrotów według gromad. Przy księgowaniu, obroty dotyczące podatników grupy 1) oznacza się w kol. 3 karty kontowej literą „S".
3. Przypisy zaliczek na podatek gruntowy księguje się w kartach kontowych łączną kwotą I i II raty na podstawie rejestrów wymiarowych, przed terminem płatności I raty. W ten sam sposób przypisuje się wymiar podatku (III i IV raty) przed terminem płatności III raty na podstawie nakazów płatniczych i rejestrów wymiarowych. Zarówno w pierwszym jak i drugim przypadku w kol. 1 karty kontowej zamieszcza się skrót „T.U.", co oznacza „terminy płatności — ustawowe".

§ 53.

1. Wpływy podatku gruntowego według dowodów zbiorowych (odprowadzone przez biura gromadzkie), które w okresach nasilenia wpływów nie mogą być zaksięgowane w kartach kontowych w dniu otrzymania wyciągu bankowego, księguje się przejściowo w osobnym w tym celu założonym dodatkowym dzienniku obrotów dla każdej gromady.
2. Księgowań w tych dziennikach obrotów dokonuje się nieprzebitkowo w kolumnach 6, 7, 10 i 11 bez wyprowadzania salda. Dzienne wpływy z dodatkowych dzienników obrotów wpisuje się do dziennika zbiorowego.
3. Wpływy z dodatkowych dzienników obrotów powinny być w jaknajkrótszym czasie zaksięgowane w kartach kontowych w ten sposób, by mogły być we właściwych dziennikach obrotów, wyodrębnione od wpływów bieżąco księgowanych w kartach kontowych w danym dniu. W tym celu wpływy, według dowodów szczegółowych wpłat odnoszących się do wpływów z dodatkowych dzienników obrotów, księguje się codziennie na osobnych arkuszach dziennika obrotów, które po zamknięciu i zbilansowaniu dołącza się do właściwego dziennika obrotów. Przy księgowaniu w kartach kontowych osobne arkusze dziennika obrotów zaopatruje się w odrębną kolejną numerację pozycji w formie ułamka, którego licznik stanowi pozycja kolejna od 1 zaś mianownikiem jest pozycja, pod którą wpływy zapisano przejściowo w dodatkowym dzienniku obrotów.

4. W dodatkowych dziennikach obrotów wpływy, w miarę księgowania w kartach kontowych, pomniejsza się przez storno (czerwonym atramentem) w takiej wysokości, w jakiej one zostały zaksięgowane w kartach kontowych i przebitkowo na osobnych arkuszach dziennika obrotów. Storn dokonuje się po zamknięciu dodatkowych dzienników obrotów i po uzgodnieniu obrotów dziennych, zamieszczając obok storn numerację pozycji (od — do) osobnych arkuszy dziennika obrotów.
5. Zarówno sumy z zamknięć osobnych arkuszy w dziennikach obrotów jak i storna wpływów w dodatkowych dziennikach obrotów — uwzględnia się przy półmiesięcznych i miesięcznych zamknięciach tych dzienników. Przed upływem roku dodatkowe dzienniki obrotów powinny być zlikwidowane.

§ 54.

1. Dla każdego podatnika podatku gruntowego w danej gromadzie prowadzi się tylko jedną kartę kontową, na której przypisuje się wymiary podatku zarówno z gruntów własnych jak i dzierżawionych z PFZ. Jeżeli grunty dzierżawione z PFZ położone są na terenie innych gromad dla tych wymiarów prowadzi się odrębne karty kontowe.
2. W przypadku, gdy na koncie podatnika w chwili dokonywania przypisu figuruje nadpłata z poprzedniego roku, w nakazie płatniczym wpisuje się w oznaczonym miejscu następującą treść „na poczet...... raty zaliczono nadpłatę w kwocie zł.....".

§ 55.

1. Potrącony przez jednostki gospodarki uspołecznionej podatek gruntowy w formie ryczałtu od przychodów z furmaństwa referat otrzymuje przelewem z równoczesnym nadesłaniem przez te jednostki wykazów potrąconego podatku. Wykazy te księgowy sprawdza pod względem prawidłowości obliczenia procentowego kwot podatku od kwot wypłaconych oraz należytego zsumowania kwot podatku, ponadto porównuje sumę wykazu z sumą wyrażoną w kopii polecenia przelewu otrzymanej przy wyciągu bankowym.
2. Otrzymane wpłaty księgowy zapisuje w kartach kontowych, założonych dla poszczególnych podatników, wymienionych w wykazie i przebitkowo w osobnym dzienniku obrotów w kolumnie 6 „Wpłaty na poczet wymiarów bieżących" bez równoważenia przypisem i bez wyprowadzania sald nadpłat. Wpływy te równoważy się przypisem w sumach miesięcznych w księdze zestawień podatkowych.
3. W sprawie niezgodności sum wykazów z sumami przekazanymi (według kopii poleceń przelewów), jako też w sprawie poboru należnych odsetek za zwłokę od kwot przekazanych przez płatników po terminach przewidzianych dla tych wpłat — stosuje się przepisy dotyczące przedpłat na zaliczki na podatki obrotowy i dochodowy.
4. W przypadku, gdy podatnikowi, dla którego założono kartę kontową na podatek gruntowy w formie ryczałtu od przychodów z furmaństwa dokonano następnie wymiaru podatku od przychodów z czynności furmaństwa, wykonywanych na rzecz gospodarki nie uspołecznionej, przypis tego wymiaru księguje się w tej samej karcie kontowej i wyprowadza się saldo. Wpłaty na poczet tego wymiaru księguje się w kol. 7. „Wpłaty na poczet zaległości" również w tym samym dzienniku obrotów.

2. Opłata elektryfikacyjna

§ 56.

1. Karty kontowe dla opłaty elektryfikacyjnej zakłada się na podstawie rejestru przypisów i odpisów oraz nakazów płatniczych. W kolumnie „uwagi" karty kontowej zamieszcza się następujące dane:
   1) suma całkowitego wymiaru opłaty elektryfikacyjnej,
   2) wysokość pierwszej raty i termin jej płatności,
   3) wysokość pozostałych rat oraz ich ilość (11 bądź 15).
2. Dla każdego zobowiązanego zakłada się jedną kartę kontową. Poszczególne raty oznacza się liczbami arabskimi od 1 do 12 bądź od 1 do 16. Karty kontowe przechowuje się w zbiorze w układzie jak w podatku gruntowym, a dla każdej gromady prowadzi się osobny dziennik obrotów.
3. W kartach kontowych przy ich zakładaniu dokonuje się przypisu tylko rat płatnych do końca roku, w którym dokonano wymiaru. W związku z tym w rejestrze przypisów i odpisów referent wpisuje globalną sumę tych rat. Pozostałe raty przypisuje się w latach następnych.
4. Księgowy dokonuje przypisu w łącznej kwocie rat płatnych w danym roku zamieszczając w kol. 1 karty kontowej skrót „T. U." jak w podatku gruntowym (§ 52 ust. 3), a w nakazach płatniczych numer karty kontowej.
5. Przypisu rat płatnych w następnych latach dokonuje się w kartach kontowych w sposób określony w ust. 3 i 4 z tym, że księgowy przypisuje sumę rat płatnych ustalając ją przez przemnożenie kwoty stanowiącej wysokość raty, jaka figuruje aktualnie w kol. „uwagi" w karcie kontowej, przez ilość rat płatnych w danym roku. Globalną sumę jaka ma być przypisana w kartach kontowych z tytułu rat płatnych w danym roku, referent ustala i wpisuje do rejestru przypisów i odpisów na podstawie wykazów właścicieli budynków.
6. W przypadku zmiany w wysokości wymiaru opłaty elektryfikacyjnej bądź w okresie spłacania wymiaru (np. w ciągu 4 lat), w karcie kontowej przeprowadza się te zmiany w formie zmniejszenia lub zwiększenia już przypisanych rat na podstawie odnośnych poleceń przypisu lub odpisu. Jednocześnie w kol. „uwagi" odpowiednio prostuje się zamieszczone tam dane zarówno co do wysokości całkowitej opłaty jak i wysokości rat i ich ilości.

3. Należności Państwowego Funduszu Ziemi

§ 57.

1. Dla każdego dłużnika należności PFZ zakłada się i prowadzi jedną kartę kontową wzór Nr 189, w której księguje się kolejno obroty wszystkich rodzajów należności, jakie obciążają danego dłużnika. Dla oznaczenia w kartach kontowych obrotów dotyczących poszczególnych rodzajów należności używa się następujących symboli:
   1) z ostatecznego szacunku — „FZ",
   2) z zaliczek — „Z",
   3) z czynszów dzierżawnych — „CZ",
   4) z rozrachunku (natychmiast płatne) — „NPŁ",
   5) z przedpłat — „PP",
   6) z opłat b. F. O. R. R. — „FORR".
2. Karty kontowe zakłada księgowy na podstawie odpowiedniej dokumentacji otrzymanej z referatu wymiarowego, wypełniając część nagłówkową karty kontowej zgodnie z danymi dokumentacji. Jako tytuł należności wpisuje się w karcie kontowej skrót PFZ. Przy przypisach należności z ostatecznego szacunku oraz należności z opłat b. FORR w kolumnie „uwagi" dodatkowo zamieszcza się następujące dane:
   1) ogólną kwotę należności w złotych,
   2) równowartość w życie,
   3) okres spłaty i termin płatności pierwszej raty,
   4) wysokość rocznej raty w złotych,
   5) wysokość ostatniej raty.

W przypadku, gdy przypis lub odpis dotyczy należności ustalonej tylko w złotych, w kol. „uwagi" zamieszcza się skrót „got.".

3. Karty kontowe przechowuje się w oddzielnych zbiorach według gromad i wsi, a we wsiach w kolejności alfabetycznej nazwisk dłużników.
4. Dla każdej gromady prowadzi się oddzielny dziennik obrotów, w którym księguje się obroty dotyczące wszystkich rodzajów należności PFZ, jakie wchodzą do danego zbioru gromadzkiego kart kontowych.
5. Referent prowadzi dla należności PFZ osobne rejestry przypisów i odpisów dla każdej gromady. W rejestrach prowadzi się odrębne konta dla każdego rodzaju należności (ust. 1), rezerwując odpowiednią ilość kart dla każdego konta. Rejestry mogą służyć na kilka lat. W rejestrach przypisów i odpisów rejestruje się globalne sumy corocznie przypisywanych w kartach kontowych rat rocznych z należności z ostatecznego szacunku oraz sum należności płatnych w bieżącym roku, a następnie przeprowadza się w nich przypisy i odpisy dokonywane w związku ze zmianami zachodzącymi w wysokości przypisanych obciążeń.
6. Dokumentację stanowiącą podstawę do dokonywania zapisów w rejestrach przypisów i odpisów przechowuje się w teczkach, broszurując ją w chronologicznej kolejności.

§ 58.

1. Należnych odsetek za zwłokę od należności PFZ nie oblicza się od ogólnej sumy zaległości, lecz tylko od kwoty wpłaconej na poczet zaległości. Odsetki za zwłokę oblicza się w wysokości 0,5% za każdy miesiąc zwłoki, nie więcej jednak jak 20% od wpłaconego zadłużenia (zarządzenie Ministra Rolnictwa Nr 17 z dnia 30 stycznia 1960 r. UR. 1/16/60 w sprawie zasad administrowania należnościami PFZ powstałymi ze zbycia gospodarstw i działek gruntowych) z tym, że rozpoczęty miesiąc zwłoki liczy się za cały. Jeżeli więc okres zwłoki wynosi ponad 39 miesięcy, pobiera się od kwoty wpłacanej odsetki za zwłokę tylko w wysokości 20%.
2. W przypadku dokonania przez dłużnika wpłaty na poczet zaległości bez uwzględnienia należnych odsetek za zwłokę, księgowy po pokryciu ewentualnie należnych kosztów egzekucyjnych, wyodrębnia odsetki za zwłokę z pozostałej kwoty wpłaconej. Wyodrębnienie należnych odsetek za zwłokę z określonej kwoty otrzymuje się w ten sposób, że kwotę tę mnoży się przez 100 i dzieli się przez liczbę 100 powiększoną o liczbę określającą wysokość procentu odsetek za zwłokę (np.: 100+3; 100+12; 100+20). Otrzymany wynik dzielenia stanowi kwotę przypadającą na pokrycie zaległości, a pozostała część kwoty dzielonej przypada na odsetki za zwłokę.

§ 59.

1. Dla wpłat dokonanych na PFZ przez osoby, którym wydział rolnictwa i leśnictwa szczebla powiatowego nie wymierzył należności i wskutek tego osoby te nie figurują jako dłużnicy, zakłada się karty kontowe, w których po zaksięgowaniu wpłaty oznaczonej jako przedpłata, wyprowadza się saldo nadpłaty ze znakiem (+) plus.
2. Kartę kontową na przedpłaty zakłada księgowy po otrzymaniu pierwszego dowodu na wpłatę tego rodzaju. Karty te w dalszym ciągu służą do księgowania obrotów wymierzonej należności przyjętej do administracji w trybie określonym w § 61.
3. Przedpłaty powinny być w najkrótszym czasie likwidowane przez przypis wymiaru należności. W tym celu dla przyśpieszenia i ułatwienia wydziałom rolnictwa i leśnictwa dokonania wymiarów należności sporządza się i przesyła tym wydziałom co roku w terminie do dnia 31 lipca wykazy przedpłat. Wykaz powinien zawierać nazwisko i imię wpłacającego, jego adres i sumę przedpłat.

§ 60.

1. Z wpłat dokonanych przez dłużników na poczet należności PFZ, zadłużenie pokrywa się w następującej kolejności:
   1) czynsze dzierżawne z lat ubiegłych,
   2) czynsze bieżące,
   3) należności innych rodzajów,

   wyodrębniając przede wszystkim z dokonanej wpłaty koszty i należności egzekucyjne i odsetki za zwłokę.
2. Wpłaty przekraczające należności przypisane, ale nie pokrywające całej należności za działkę (szacunek ostateczny wraz z ratami odroczonymi), księguje się na poczet rat, których termin płatności przypadnie w latach następnych. W tych przypadkach wyprowadza się saldo nadpłaty, które po przypisaniu kolejnej raty do spłaty, ulegnie pomniejszeniu bądź zlikwiduje się całkowicie.

§ 61.

1. Administrację należności PFZ prowadzą wydziały finansowe prezydiów powiatowych rad narodowych.
2. Należności z ostatecznego szacunku gospodarstw ustalają wydziały rolnictwa i leśnictwa prezydiów powiatowych rad narodowych w kwintalach żyta oraz w przeliczeniu na złote i przekazują wydziałom finansowym do administracji w formie wykazów rozrachunkowych w dwóch egzemplarzach.
3. Przyjęcie do administracji należności z ostatecznego szacunku odbywa się w następującym trybie:
   1) Referent wymiarowy sprawdza, czy otrzymany z wydziału rolnictwa i leśnictwa wykaz rozrachunkowy zawiera wszystkie niezbędne dane do przyjęcia należności do administracji. Jednocześnie referat dostarcza referentowi karty kontowe tych dłużników z zamieszczonych w wykazie, którzy dokonali wpłat na zaliczki, dzierżawy bądź przedpłaty.
   2) Na podstawie kart kontowych referent dokonuje dokładnego rozliczenia co do wysokości kwot w złotych, jaka ma być potrącona z należności za oszacowane gospodarstwo. W tym celu w rozliczeniu sporządzanym dla każdego dłużnika na osobnej kartce — referent wymienia każdą wpłatę i wyprowadza przy niej ilość kilogramów żyta według ceny obowiązującej w dniu wpłaty, następnie sumuje kilogramy żyta i ustala równowartość w złotych według ceny 1 q żyta obowiązującej w momencie rozliczenia.
   3) Ustalone kwoty podlegające potrąceniu z należności za oszacowane gospodarstwa referent wpisuje w wykazie rozrachunkowym w przeznaczonych na ten cel kolumnach, a na rozliczeniu czyni następującą adnotację: „tytułem potrącenia z należności za gospodarstwo kwotę w zł.... (równowartość w ..... kg żyta) zapisano w wykazie rozrachunkowym Nr .... z dnia... 196... r.", którą podpisuje.
   4) Wyszczególnione czynności pod 2) i 3) referent wykonuje również w odniesieniu do wpłat na należności z czynszów dzierżawnych i z innych tytułów w kartach kontowych otrzymanych z wojewódzkiego wydziału rolnictwa i leśnictwa.
   5) W wykazie rozrachunkowym po dokonaniu ustalonych potrąceń referent wyprowadza sumę pozostałej należności do spłaty w ratach rocznych i w zależności od kategorii nabywcy określa okres spłaty (10 lub 20 lat).

4. Jeżeli wydział rolnictwa i leśnictwa ze względu na kategorię nabywcy ustali wartość gospodarstwa tylko w złotych, o czym w wykazie rozrachunkowym powinno być wyraźnie zaznaczone, wówczas wysokość potrącenia oblicza się tylko w złotych według efektywnych wpłat z tym, że wpłaty wniesione w dawnej walucie, przelicza się na obecną w stosunku za 100 złotych (dawnych) — 3 złote obecne.
5. Wykaz rozrachunkowy referent sumuje we wszystkich kolumnach kwotowych i sprawdza czy suma należności podlegających spłacie stanowi różnicę między sumą wartości gospodarstw, a sumą dokonanych potrąceń. Sumowań dokonuje się na obydwóch egzemplarzach wykazu, które podpisuje właściwy referent, a potwierdza kierownik wydziału bądź jego zastępca. Jeden egzemplarz potwierdzonego wykazu zwraca się wydziałowi rolnictwa i leśnictwa w terminie dni 30 od daty otrzymania wykazu. Drugi egzemplarz wykazu, po wpisaniu należności do księgi kontroli rat i umorzeń kapitału, składa się do założonej w tym celu teczki wraz z rozliczeniami (§ 57 ust. 6).
6. Równocześnie z czynnościami związanymi z przyjęciem należności do administracji, referent na podstawie kart kontowych, według których dokonał rozliczeń, ustala wysokość odpisów z tytułu niespłaconych zaliczek i czynszów dzierżawnych oraz wysokość przypisów dla zrównoważenia nadpłat w celu zbilansowania dotychczasowych obrotów na tych kartach. W tym celu referent sporządza zbiorową decyzję, w której wymienia: numer karty kontowej, nazwisko i imię oraz adres dłużnika i kwoty odpisu bądź przypisu, podając powód ich dokonania. Decyzję podpisuje referent i kierownik wydziału bądź jego zastępca. Ogólne sumy przypisów i odpisów z decyzji przeprowadza się przez rejestr przypisów i odpisów, który wraz z decyzją i kartami kontowymi referent przekazuje księgowemu dla dokonania odpowiednich księgowań (odpisu bądź przypisu) i złożenia kart do właściwego zbioru gromadzkiego.

§ 62.

1. Należności z corocznych wymiarów (zaliczki, czynsze dzierżawne) ustalają powiatowe wydziały rolnictwa i leśnictwa i przekazują je wydziałom finansowym do administracji w formie wykazów (zarządzeń płatniczych) sporządzonych w dwóch egzemplarzach.
2. Referat wymiarowy, po sprawdzeniu prawidłowości podsumowania wykazu, wprowadza ogólną sumę przypisu do rejestru przypisów i odpisów, potwierdza przyjęcie należności do administracji na obydwóch egzemplarzach wykazu, z których jeden zwraca wydziałowi rolnictwa i leśnictwa. Drugi egzemplarz wykazu jako decyzję na przypis wraz z rejestrem przypisów i odpisów przekazuje referatowi dla założenia kart kontowych (dla nowych dłużników) względnie przypisania należności dłużnikom posiadającym już konta.
3. Po dokonaniu przypisów w kartach kontowych, księgowy zamieszcza w wykazie (zarządzeniu płatniczym) numery kart kontowych nowo założonych, potwierdza dokonanie czynności podpisem na decyzji, sumuje przypisy w dzienniku obrotów i uzgadnia wynik sumowania z sumą w rejestrze przypisów i odpisów, a po uzgodnieniu rejestr wraz z dokumentacją zwraca referatowi wymiarowemu.

§ 63.

1. Księga „Kontrola rat i umorzeń kapitału" wzór Nr 193 służy do ustalania wysokości raty rocznej, przypadającej od każdego dłużnika należności z ostatecznego szacunku i do ustalania sumy rat przypadających do pobrania od wszystkich dłużników w danym roku w terminie płatności, tj. 1 października każdego roku. Jednocześnie księga ta służy do ustalania wysokości kapitału pozostałego do spłaty w następnych latach od wszystkich dłużników.
Referat wymiarowy prowadzi oddzielne księgi:
1) dla należności z ostatecznego szacunku z podziałem na okresy spłat (10, 20 lat bądź inne okresy), a to według terminów, od których rozpoczyna się płatność pierwszej raty,
2) dla należności kapitałowych z opłat b. F. O. R. R.
2. Na każdy okres i termin przeznacza się w księdze odpowiednią ilość kart. Zapisów w księdze dokonuje się kolejno w następnych wierszach jak następuje:
1) przypisy — (należności przyjęte, powiększone) — atramentem czarnym,
2) odpisy — (umorzenie, anulowanie, przedterminowe całkowite spłaty, zmniejszenie należności) — atramentem czerwonym.
3. Poszczególne kolumny księgi kontroli rat i umorzeń kapitału wypełnia się w sposób następujący:
kol. 1 „Nr należności" — numerem karty kontowej dłużnika,
kol. 2 „Treść" — odpowiednią treścią w zależności od dokonywanych zapisów,
kol. 3 „Data księgowania" — zgodnie z nagłówkiem,
kol. 4 „Ogólna należność w zł":
a) czarnym atramentem — poszczególnymi kwotami:
   1) należności przyjętych do administracji,
   2) zwiększeń należności poprzednio wpisanych,
b) czerwonym atramentem — poszczególnymi kwotami:
   1) należności przedterminowo spłaconych,
   2) należności umorzonych bądź anulowanych,
   3) należności zmniejszonych bądź przeniesionych do innych okresów spłaty,
   4) ogólnymi sumami odpisów z tytułu 10%,
   5) sumami rat płatnych 1 października każdego roku,
kol. 5 „Wysokość 10% należności w zł":
a) czarnym atramentem — kwotami stanowiącymi 10% należności przyjętych do administracji (na ziemiach dawnych),
b) czerwonym atramentem — kwotami 10% należności:
   1) przedterminowo spłaconych,
   2) płatnych 1 października,
   3) umorzonych bądź anulowanych,
   4) przeniesionych do innych okresów spłaty,
kol. 6 „Wysokość rat w zł":
a) czarnym atramentem:
   1) wysokością rocznej raty ustalonej z podziału kapitału,
   2) wysokością raty przypisanej w wyniku powiększenia należności poprzednio przypisanej,
b) czerwonym atramentem — wysokością raty:
   1) od należności całkowicie spłaconych,
   2) od należności umorzonych bądź anulowanych,
   3) od należności zmniejszających poprzednio przypisaną należność,
kol. 7 „Wysokość ostatniej raty w zł":
a) czarnym atramentem:
   1) wysokością ostatniej raty ustalonej z podziału kapitału,
   2) wysokością ostatniej raty z przypisu w wyniku zwiększenia należności kapitałowej,
b) czerwonym atramentem:
   1) wysokością ostatniej raty od należności całkowicie spłaconej,
   2) wysokością ostatniej raty od należności umorzonych bądź anulowanych,

3) wysokością ostatniej raty od należności zmniejszających poprzednio przypisane należności,

w kol. 8 „Uwagi" — wpisuje się wszelkiego rodzaju adnotacje urzędowe, w szczególności czyni się odpowiednią adnotację w wierszu przy należności poprzednio przypisanej, jeżeli zachodzą zmiany w tej należności (zwiększenie, zmniejszenie, umorzenie bądź anulowanie lub przeniesienie do innych okresów spłaty).

4. Suma rat rocznych od wszystkich należności w danym okresie spłaty, wykazana w kol. 6 — wskazuje wysokość, jaka powinna być odpisana w dniu 1 października każdego roku z pozostałości kapitałowej w kol. 4 księgi. Każdego roku przed 1 października i z końcem roku w księdze kontroli w kolumnch 4 — 7 wyprowadza się atramentem sumy, jakie wynikną z podsumowania kwot w tych kolumnach. Przy sumowaniu kwoty wpisane czerwonym atramentem potrąca się. Otrzymane z podsumowania wyniki powinny zgadzać się w ten sposób, że pozostałość w kol. 4 powinna być równa sumie kwot:
   1) kwoty otrzymanej, jako iloczyn z przemnożenia pozostałości z kol. 6 przez ilość rat pozostałych do spłaty i
   2) kwoty pozostałości z kol. 7 ewent. z kol. 5.

5. W dniu 1 października każdego roku we wszystkich okresach spłaty w księdze kontroli referent odpisuje czerwonym atramentem w kol. 4 wysokość przypadających do zapłaty rat rocznych ustalonych w kol. 6, a następnie sporzadza zestawienie zbiorcze według okresów spłaty, w którym uwidacznia globalną sumę płatnych rat. Zestawienie jako decyzję na przypis podpisują referent i kierownik wydziału bądź jego zastępca. Globalną sumę płatnych rat referent wpisuje do rejestru przypisów i odpisów i przekazuje księgowemu celem dokonania przypisów płatnych rat w kartach kontowych dłużników. Księgowy dokonuje przypisów w wysokości aktualnej kwoty raty, jaka jest uwidoczniona w karcie kontowej (w kol. „uwagi"). Po dokonaniu przypisów w kartach kontowych i podsumowaniu ich w dzienniku obrotów, otrzymaną z sumowania sumę księgowy uzgadnia z sumą globalną przypisu w rejestrze przypisów i odpisów.

§ 64.

1. W przypadkach zwiększenia lub zmniejszenia należności poprzednio wpisanej w księdze kontroli rat i umorzeń kapitału, nie zmienia się ustalonych poprzednio wysokości 10% należności i rat rocznych przypisanych do spłaty. Kwotę, o którą zwiększono lub zmniejszono należności poprzednio wpisane dzieli się na tyle rat, ile pozostało jeszcze do spłaty, licząc od najbliższej płatnej raty nie przypisanej do spłaty oraz wpisuje się do księgi kwotę zwiększenia należności czarnym atramentem, a zmniejszenia czerwonym atramentem w kol. 4, zaś wynikającą z podziału należności wysokość raty i wysokość ostatniej raty wpisuje się jak wyżej zaznaczono czarnym lub czerwonym atramentem w kol. 6 i 7.

2. W związku z powyższym wysokość następnych rat dłużnika jak również ostatniej raty, będzie odpowiednio większa lub mniejsza od rat poprzednio ustalonych. Zmiany te wprowadza się do kart kontowych w kol. „uwagi". Analogicznych zapisów dokonuje się w księdze i w kartach kontowych w razie zachodzących zmian w należnościach z opłat b. F. O. R. R.

3. W przypadku jednak, gdy zmniejszenie należności poprzednio wpisanej do księgi kontroli stanowi przy niezmienionym okresie spłaty znaczną kwotę i ustalone pierwotnie, przypisane w karcie kontowej raty spowodowały powstanie znacznych zaległości, wówczas należy dokonać zmian w ratach przypisanych w sposób następujący:
   1) Referent wpisuje na odrębnej kartce (w każdym przypadku) w pierwszym wierszu kwoty:
      a) pierwotnie ustalonej należności za nadane grunty,
      b) 10% należności (na ziemiach dawnych),
      c) raty rocznej,
      d) raty ostatniej.

   Pod tym wierszem wpisuje odpowiednio pod a), b), c) i d) kwoty wynikające z decyzji o zmniejszeniu pierwotnie ustalonej należności za nadane grunty i w następnym wierszu wyprowadza różnice między wpisanymi kwotami.

   2) Na podstawie obliczenia pod pkt 1) referent wpisuje w księdze kontroli rat:
      w kol. 4 — a) czarnym atramentem — łączną kwotę różnic z 10% należności i raty z pkt 1 pod lit. c) pomnożonej przez ilość dotychczas przypisanych rocznych rat,
      b) czerwonym atramentem — kwotę stanowiącą różnicę między należnościami wyprowadzoną w pkt 1) pod lit. a),
      a w kol. 6 i 7 — czerwonym atramentem — kwoty stanowiące różnice między ratami pierwotnymi a nowo ustalonymi.
   3) W wyniku dokonanych zmian podlega odpisaniu w karcie kontowej kwota różnicy wymienionej w pkt 2) pod lit. a). Odpisu tego dokonuje się na zasadach określonych w § 65 ust. 2 — czyniąc w kol. „uwagi" odpowiednie poprawki w kwocie należności i wysokości rat.

§ 65.

1. W przypadku zmiany poprzednio ustalonego okresu spłaty należności i przeniesienia w księdze z jednego okresu spłaty do innego np. z 10-letniego do 20-letniego, początek spłaty pozostaje bez zmiany. Wyksięgowaniu podlega tylko różnica z rat rocznych poprzednio ustalonych i rat ustalonych w związku ze zmianą okresu spłaty, ponieważ 10% należności (na ziemiach dawnych) nie ulega zmianie. W związku z tą zmianą referent dokonuje w księdze kontroli następujących czynności:
   1) Na stronie księgi, na której dokonano ostatniego zapisu w dotychczasowym okresie spłaty (np. 10-letniego od 1 października 1952 r.), wpisuje czerwonym atramentem w kol. 4 kwotę niespłaconego kapitału, a w kol. 6 i 7 kwoty rat ustalonych przed zmianą u danego dłużnika.
   2) Na stronie księgi, na której niespłacona należność powinna być wpisana według nowego okresu spłaty (np. okres 20-letni od 1 października 1952 r.), wpisuje czarnym atramentem w kol. 4:
      a) kwotę niespłaconego kapitału odpisanego z poprzedniej strony,
      b) kwotę różnicy między poprzednio ustaloną ratą a ratą z nowego okresu spłaty, pomnożonej przez tyle lat, ile rat było już przypisanych do spłaty, a w kol. 6 i 7 wpisuje wysokość rat według nowego okresu spłaty.

2. Księgowy na podstawie decyzji o zmianie okresu spłaty i rejestru przypisów i odpisów dokonuje w karcie kontowej poprawek w treści dotyczącej okresu spłaty i wysokości płatnych rat oraz odpisuje kwotę różnicy — ust. 1, pkt. 2 lit. b.

§ 66.

1. Jeżeli dłużnik wyrazi chęć dokonania spłaty przedterminowo całego zadłużenia, ustala się dokładnie wszystkie składniki zobowiązania, na które mogą składać się: pozostałość niespłaconych rat (saldo w karcie kontowej), niespłacony kapitał, niespłacone raty odroczone na pod-

stawie uchwały Nr 237/58 K.E.R.M. z 17 lipca 1958 r. w sprawie zaległości finansowych rolników względem Państwa, należne odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, a przy całkowitej spłacie należności z opłat b. FORR, również niespłacony dług gotówkowy b. FORR wraz z należnymi procentami do dnia spłaty. Wpłatę na pokrycie należności b. FORR/Got. równoważy się przypisem w sposób określony w ust. 3 pkt. 2).

2. Należność z niespłaconego kapitału ustala się z karty kontowej i uzgadnia z zapisami w księdze kontroli rat i umorzeń kapitału. Od pierwotnego zadłużenia, stanowiącego należność z ostatecznego szacunku, odejmuje się 10% należności (na ziemiach dawnych) i ogólną należność z rat zapadłych przypisanych w karcie kontowej, pozostałość stanowi niespłacony kapitał. Należność z tego tytułu powinna być zgodna z wynikiem sumowania rat jeszcze nie zapadłych, ustalonych na podstawie zapisów w księdze. Należności z rat odroczonych ustala się na podstawie wykazu rat odroczonych.

3. Ustalone w sposób powyższy (ust. 2) składniki po zapłacie zadłużenia zamieszcza się w sporządzonym w tym celu rozliczeniu, które podpisują księgowy, referent i kierownik wydziału bądź jego zastępca. Na podstawie rozliczenia dokonuje się następujących księgowań:
   1) w księdze kontroli rat i umorzeń kapitału — wpisuje się czerwonym atramentem: w kol. 4 — kwotę przedterminowo spłaconego kapitału i w kol. 6 i 7 — wysokość ustalonych rat, a w wykazie rat odroczonych — wysokość spłaconych rat,
   2) w rejestrze przypisów i odpisów oraz w karcie kontowej dłużnika dokonuje się p r z y p i s u w wysokości kwoty przedterminowo spłaconego kapitału bądź odroczonych rat (dla zrównoważenia dokonanej wpłaty).

4. Umorzenia należności z kapitału niespłaconego i rat odroczonych przeprowadza się w księdze kontroli i w wykazie odroczonych rat na podstawie odnośnej decyzji w sposób analogiczny jak przedterminową spłatę. Natomiast umorzenia zaległośćci pochodzącej z przypisanych a nie spłaconych rat przeprowadza się na ogólnych zasadach.

§ 67.

1. Wykazy należności z rat odroczonych obejmują kwoty niespłaconych należności z rat zapadłych do 1 października 1955 r. względnie 1956 r. (dotyczy to b. członków spółdzielni produkcyjnych), które na podstawie uchwały Nr 237/58 K.E.R.M. z 17 lipca 1958 r. zostały odroczone do zapłaty w latach następnych po upływie pierwotnie ustalonego okresu spłaty. Na podstawie tych wykazów ustala się wysokość raty od każdego dłużnika i sumę tych rat przypadających do zapłaty w danym roku w terminie 1 października oraz wysokość należności odroczonych, jaka pozostała do spłaty w następnych latach.

2. Po upływie okresu odroczenia niespłaconych rat, w dniu 1 października roku, od którego rozpocznie się spłata odroczonych rat, ustala się na podstawie wykazu należności odroczonych sumę rat, których termin płatności zapadł w danym roku; sumę tę odpisuje się czerwonym atramentem w kol. 5 wykazu i przypisuje się poszczególne raty w kartach kontowych dłużników w sposób określony dla przypisywania rocznych rat płatnych (§ 63 ust. 5).

3. Należności z rat odroczonych mogą być również spłacane przedterminowo pod warunkiem, że zarówno raty zaległe jak i kapitał nie odroczony zostaną jednocześnie spłacone. W tych przypadkach stosuje się analogicznie tryb postępowania przewidziany w § 63 ust. 5.

4. Należności scalone

§ 68.

1. Dla należności scalonych prowadzi się:
   1) dzienniki obrotów osobne dla każdej gromady,
   2) osobne konta w rejestrach przypisów i odpisów, założonych i prowadzonych dla podatku gruntowego i opłaty elektryfikacyjnej.

2. Karty kontowe należności scalonych w osobnych zbiorach dla każdej gromady przechowuje się w dwóch odrębnych grupach w porządku alfabetycznym nazwisk podatników według wsi (jak w podatku gruntowym). W pierwszej grupie przechowuje się karty kontowe należności scalonych na podstawie ustawy z dnia 21 grudnia 1958 r. o szczególnym trybie ściągania zaległości z tytułu niektórych zobowiązań właścicieli nieruchomości wobec Państwa (Dz. U. Nr 77, poz. 398), zaś w drugiej grupie karty kontowe należności scalonych na podstawie ustawy z dnia 28 czerwca 1962 r. o przejmowaniu niektórych nieruchomości rolnych w zagospodarowanie lub na własncść Państwa oraz o zaopatrzeniu emerytalnym właścicieli tych nieruchomości i ich rodzin (Dz. U. Nr 38, poz. 166). Tryb scalania tych zaległości został określony w zarządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 lipca 1962 r. w sprawie scalenia zaległości finansowych właścicieli niektórych gospodarstw rolnych (Monitor Polski Nr 62, poz. 298).

5. Podatki obrotowy i dochodowy

§ 69.

1. Karty kontowe w podatkach obrotowym i dochodowym przechowuje się w każdym rejonie w jednym zbiorze w porządku alfabetycznym nazwisk podatników.

2. Karty kontowe powinny zawierać nazwisko i imię podatnika, jego dokładny adres, numer jego dowodu osobistego, zawód, rodzaj przedsiębiorstwa oraz symbol statystyczny (§ 25 ust. 2 pkt. 1) i ewentualnie numer rachunku w NBP lub w innej instytucji finansowej. Jeżeli obowiązek podatkowy powstał po dniu 1 stycznia, w karcie kontowej powinna być oznaczona data powstania obowiązku podatkowego. Symbol statystyczny danego popodatnika nie może być zmieniony w ciągu roku nawet w przypadku zmiany zakresu działalności podatnika. W kartach kontowych założonych dla przedsiębiorstw, które są już nieczynne i które w ubiegłym roku nie zgłosiły obowiązku podatkowego, księgowy w porozumieniu z referentem skreśla na początku roku poprzedni symbol i wpisuje symbol „I" (pozostali podatnicy).

3. W przypadku współwłasności przedsiębiorstwa w kartach kontowych założonych dla każdego ze współwłaścicieli notuje się numer karty kontowej przedsiębiorstwa.

4. Jeżeli podatnik opłaca w wydziale tylko podatek obrotowy, a dla wymiaru podatku dochodowego właściwym dla niego jest inny wydział albo odwrotnie, karta kontowa powinna być zaopatrzona napisem o treści: „Dla podatku dochodowego (obrotowego) właściwy Wydział Finansowy Przezydium Powiatowej — Miejskiej — Dzielnicowej Rady Narodowej w . . . .".

§ 70.

1. Obroty w podatkach obrotowym i dochodowym księguje się we wszystkich urządzeniach księgowych i sprawozdaniach w sumach łącznych bez podziału na te podatki. W kartach kontowych księguje się wszystkie obroty chronologicznie bez względu na formę opodatkowania.

2. W rejestrze przypisów i odpisów prowadzi się odrębne konta (bez podziału na symbole) dla:

1) zaliczek uiszczanych w wysokości 1/12 wymiaru za rok ubiegły,
2) zaliczek wpłacanych na podstawie miesięcznych deklaracji podatników,
3) ryczałtów,
4) kart podatkowych,
5) różnic rocznych (różnice między kwotą wymiaru a sumą przypisów zaliczek na ten sam rok podatkowy),
6) drobnych przedpłat (do 300 zł) i przypisów-odpisów z innych tytułów wyżej nie wymienionych.

Przypisy i odpisy dla organizacji społecznych a także kościelnych osób prawnych ewidencjonuje się w odrębnych częściach rejestru przypisów i odpisów na analogicznych kontach.

§ 71.

Podatki obrotowy i dochodowy przypisuje się w kartach kontowych w postaci:
1) zaliczek,
2) różnic rocznych,
3) ryczałtów (ryczałt kwotowy, umowny i karty podatkowe).

§ 72.

1. Zaliczki uiszczane w 1/12 wysokości wymiaru za rok ubiegły przypisuje się w następujący sposób:
   1) Przypis zaliczek dla podatników obowiązanych do wpłacania zaliczek miesięcznych bez składania deklaracji i bez osobnego wezwania organu finansowego dokonywany jest w sumach rocznych. W kartach kontowych tych podatników zamieszcza się w uwagach wysokość miesięcznej zaliczki w wysokości 1/12 kwoty rocznej.
   2) W terminie do dnia 3 lutego referent porównuje posiadane zgłoszenia obowiązku podatkowego na rok bieżący z rejestrem wymiarowym za rok poprzedzający rok ubiegły i wprowadza roczną sumę aktualnych na rok bieżący zaliczek od rejestru przypisów i odpisów.
   3) Dla podatników, którzy w roku poprzedzającym rok ubiegły nie mieli dokonanych wymiarów, referent ustala wysokość zaliczki miesięcznej w sposób określony odrębnymi przepisami i przypisuje ją w rejestrze przypisów i odpisów imiennie w kwocie rocznej (dwunastokrotna wysokość zaliczki miesięcznej należnej za grudzień ubiegłego roku).
   4) Jeśli dla podatników, do których stosuje się przepisy o uiszczaniu zaliczek miesięcznych w wysokości 1/12 wymiaru za rok ubiegły, obowiązek podatkowy na rok bieżący został ustalony w okresie późniejszym, przypisu zaliczek dokonuje się za okres od powstania obowiązku podatkowego do końca roku, przy czym rejestr przypisów i odpisów wraz z odpowiednią dokumentacją powinien być przekazany księgowemu przed terminem płatności pierwszej zaliczki.
   5) Po dokonaniu wymiaru za rok ubiegły referent ustala różnice (przypisy-odpisy) zaliczek między kwotą globalną zaliczek przypisanych uprzednio, a kwotą zaliczek ustalonych w wyniku dokonanego wymiaru. Różnicę tę referent wprowadza do rejestru przypisów i odpisów w globalnej sumie przypisów i oddzielnie odpisów.
   6) Po dokonaniu przypisu lub odpisu różnic księgowy zamieszcza adnotację w kolumnie „Uwagi” o wysokości zaliczki miesięcznej skreślając poprzednią adnotację.
   7) W przypadku zmian w wysokości zaliczki, powstałych w wyniku dokonania wymiaru lub późniejszych decyzji, księgowy — po dokonaniu przypisów lub odpisów różnicy w stosunku rocznym — zaznacza w kol. „uwagi” wysokość zmienionej zaliczki miesięcznej oraz w przypadku podwyższenia zaliczki, zaznacza kwotę dopłaty za ubiegłe miesiące i termin płatności tej dopłaty (2 tygodnie po doręczeniu decyzji).
   8) Dla celów sprawozdawczych w rejestrze przypisów i odpisów na koncie zaliczek uiszczanych w wysokości 1/12 wymiaru roku ubiegłego dokonuje się co kwartał — po podsumowaniach za okres od początku roku — obliczenia nie płtanych jeszcze należności w przypisanych na tym koncie zaliczkach. Obliczenie to przeprowadza się w następujący sposób: od ogólnej kwoty dokonanych przypisów w danym roku odejmuje się ogólną kwotę odpisów, otrzymaną różnicę (przypis netto) dzieli się przez 12 i mnoży przez liczbę miesięcy pozostałych do końca roku, w którym nie zapadły jeszcze terminy płatności zaliczek. Wynikły rezultat jest poszukiwaną kwotą niepłatnych jeszcze zaliczek.
2. Przy zaliczkach uiszczanych na podstawie deklaracji składanych przez podatników postępuje się następująco:
   1) Karty kontowe dla podatników obowiązanych do uiszczania zaliczek na podstawie deklaracji zaopatruje się w prawym górnym rogu znakiem „OD” „obowiązek deklarowania”.
   2) Deklaracje na zaliczki miesięczne składane bądź nadsyłane przez podatników są sprawdzane pod względem rachunkowym przez referenta. Po wpisaniu do rejestru przypisów i odpisów referent przekazuje deklaracje wraz z rejestrem księgowemu, który przypisuje zaliczki w kartach kontowych kwotami miesięcznymi i w przypadku wpłacenia przez podatnika kwoty niższej od zadeklarowanej wystawia na różnicę bez zwłoki (po upływie terminu płatności zaliczki) tytuł wykonawczy.
   3) W przypadku niezłożenia deklaracji mimo upływu 5 dni od terminu płatności księgowy wystawia wezwanie do złożenia deklaracji wzór Nr 368 w dwu egzemplarzach przez kalkę, z których jeden przesyła podatnikowi, a drugi przekazuje referentowi z adnotacją o niedokonaniu przez podatnika wpłaty względnie wpłaceniu określonej kwoty bez złożenia deklaracji. Po otrzymaniu od referenta polecenia przypisu w rejestrze przypisów i odpisów bądź na podstawie decyzji na wymiar zaliczki bądź na podstawie nadesłanej w międzyczasie deklaracji księgowy postępuje w sposób opisany w pkt. 2). Równocześnie na kwoty przyprzypisane a nie wpłacone księgowy wystawia tytuł wykonawczy.
3. 1) W przypadku likwidacji przedsiębiorstwa referent oblicza zaliczki na podatek obrotowy i dochodowy od wartości remanentu na podstawie spisu przedstawionego przez podatnika, wpisuje zaliczkę do rejestru przypisów i odpisów na przypis, odpisując równocześnie miesięczne zaliczki za okres od dnia likwidacji do końca roku i rejestr przekazuje księgowemu do dokonania odpowiednich zapisów w kartach kontowych.
   2) Przy dokonywaniu przypisu (odpisu) ostatniej zaliczki w związku z likwidacją przedsiębiorstwa, w kolumnie 3 oznacza się w karcie kontowej znak „likwid”, powtarzając ten znak w kolumnie „Uwagi” z zaznaczeniem daty likwidacji.

§ 73.

1. W przekazanych przez referentów przed przystąpieniem do rocznego wymiaru arkuszach wymiarowych księgowy na podstawie kart kontowych wpisuje w odpowiednich rubrykach kwoty przypisanych podatnikom zaliczek (netto — po potrąceniu odpisów zaliczek), potwierdzając te

zapisy datą i swym podpisem. Przypisu wymiarów rocznych dokonuje się na podstawie rejestrów przypisów i odpisów i dołączonych do nich rejestrów wymiarowych oraz nakazów płatniczych w sumach netto, tj. w wysokości różnicy między sumą rocznego wymiaru podaną w nakazie płatniczym, a sumą przypisanych zaliczek, zmniejszoną o sumę zaliczek odpisanych. Przed dokonaniem przypisu księgowy obowiązany jest sprawdzić zgodność sumy przypisanych zaliczek, podanej w rejestrze wymiarowym z sumą zaliczek przypisanych w karcie kontowej podatnika oraz sprawdzić prawidłowość sumy do przypisania ustalonej w rejestrze. W razie stwierdzenia niezgodności księgowy zwraca nakaz wraz z rejestrem referentowi do sprostowania. W przypadku wykazania w rejestrze wymiarowym sumy mniejszej od sumy przypisanych zaliczek (po uwzględnieniu odpisów) księgowy odpisuje w karcie kontowej równocześnie różnicę wykazaną w rejestrze wymiarowym na podstawie rejestru przypisów i odpisów.

2. W przypadku, gdy kwota ustalonego wymiaru rocznego jest równa sumie przypisanych w tym roku zaliczek, w karcie kontowej cznacza się nieprzebitkowo dokonanie przypisu definitywnego wymiaru w kolumnie 4 karty kontowej „przypisy" dwiema kreskami poziomymi (w złotych i w groszach).
3. Po dokonaniu przypisu (odpisu) rocznego wymiaru księgowy — wpisuje do nakazu płatniczego wykazaną w karcie kontowej sumę uiszczonych zaliczek, zmniejszoną o sumę ewentualnie dokonanych zwrotów z tych zaliczek, po czym wyprowadza w nakazie sumę przypadającą do uiszczenia.
4. Zaniechanie wymiaru notuje się we właściwej karcie kontowej na podstawie wykazu, sporządzonego przez referenta i podpisanego przez kierownika wydziału lub jego zastępcę. W wykazie referent podaje kwoty zaliczek, podlegających odpisaniu, a ich sumę ogólną wprowadza do rejestru przypisów i odpisów.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na ukończenie wymiaru podatku obrotowego i dochodowego za dany rok, księgowy obowiązany jest zażądać od referenta dokonania wymiarów lub podjęcia decyzji o ich zaniechaniu dla pozostałych podatników, którym przypisano zaliczki, a nie dokonano wymiaru rocznego, bądź założono karty kontowe lecz nie dokonano w nich przypisu.

§ 74.

1. Przypisów podatków obrotowego i dochodowego pobieranych w formie ryczałtu (kwotowy, umowny, karty podatkowe, od przychodów z hodowli zwierząt futerkowych i drobiu, od przychodów rybaków łodziowych), dokonuje się w sposób określony w § 72 ust. 1 dla zaliczek uiszczanych w wysokości 1/12 wymiaru za rok ubiegły z odpowiednimi zmianami wynikającymi z prowadzenia odrębnych rejestrów wymiarowych dla tych form opodatkowania.
2. Wpływy z podatków obrotowego i dochodowego pobieranego w formie ryczałtu od osób trudniących się wędzeniem ryb, od rybaków kutrowych i od zakładów rzemieślniczych i przemysłowych z dostaw wyrobów własnej produkcji oraz za świadczenia usług na eksport księguje się w kartach kontowych założonych dla poszczególnych podatników w kol. 6 „Wpłaty na poczet wymiarów bieżących" w sposób ustalony w § 76 ust. 2 dla podatku od wynagrodzeń.
3. Uiszczenia, dokonywane przez jednostki gospodarki uspołecznionej i handlu uspołecznionego z tytułu ryczałtu potrąconego:
   1) osobom trudniącym się zbiorem i dostawą przemysłowych surowców wtórnych (odpadki użytkowe),
   2) osobom trudniącym się przemysłem domowym i ludowym,
   3) chałupnikom, wykonującym świadczenia na rzecz jednostek handlu uspołecznionego,

   księguje się w kartach kontowych założonych dla tych jednostek (płatników) i w osobnym dzienniku obrotów. Równocześnie z księgowaniem uiszczeń dokonuje się przypisu do ich wysokości. Sumy miesięczne tych przypisów z dziennika obrotów wpisuje się do rejestru przypisów i odpisów na właściwym koncie.
4. W przypadku zmiany formy opodatkowania z zasad ogólnych na ryczałt lub odwrotnie — przypis pod tku dla podatnika w nowej formie następuje na odpowiednim koncie w rejestrze przypisów i odpisów i w karcie kontowej na podstawie odpowiedniej decyzji przy równoczesnym dokonaniu odpisu na koncie rejestru przypisów i odpisów poprzedniej formy opodatkowania i w tej samej karcie kontowej bez przerachowywania uiszczeń.

§ 75.

1. Wykazy przedpłat, nadsyłane przez jednostki budżetowe, jednostki gospodarki uspołecznionej, organizacje społeczne, polityczne i zawodowe lub ich jednostki gospodarcze oraz związki wyznaniowe i ich instytucje, składają się z trzech części wypełnianych przez płatników przebitkowo przez kalkę — z właściwego wykazu w dwóch egzemplarzach i z arkusza informacyjnego, który dzieli się na poszczególne odcinki według nazwisk podatników. Jeden egzemplarz wykazu płatnik zatrzymuje, drugi zaś wraz z arkuszem informacyjnym dołącza do polecenia przelewu, bądź dostarcza wydziałowi równocześnie z uiszczeniem.
2. Otrzymane wykazy przedpłat księgowy sprawdza pod względem prawidłowości obliczenia procentowego kwot przedpłat od kwot wypłaconych należności za wykonane świadczenia oraz pod względem należytego zsumowania kwot przedpłat. Po sprawdzeniu prawidłowości wykazu księgowy kontuje otrzymaną wpłatę (przelew) w kartach kontowych, założonych dla poszczególnych podatników wymienionych w wykazie. O zarachowaniu przedpłat zawiadamia się podatnika pismem na druku wz. Nr 222 „Zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty" (§ 32 ust. 4), wymieniając poszczególne kwoty potrąceń, daty i kwoty dokonanych wypłat, których dotyczą potrącone przedpłaty, oraz nazwę płatnika.
3. W przypadku stwierdzenia przy sprawdzaniu wykazu (ust. 2), że suma poszczególnych przedpłat jest większa od przelanej sumy, księgowy zarachowuje sumę przelaną do wpływów do wyjaśnienia, wzywając równocześnie płatnika do przelania brakującej kwoty. Po otrzymaniu przelewu brakującej kwoty księgowy przerachowuje z wpływów do wyjaśnienia poprzednio zarachowaną kwotę łącznie z przelanym uzupełnieniem na konta poszczególnych podatników (ust. 2). W przypadku, gdy suma poszczególnych przedpłat jest mniejsza od sumy przelanej, księgowy kontuje w kartach kontowych poszczególnych podatników, kwoty wyszczególnione w wykazie, pozostałą zaś kwotę zarachowuje do wpływów do wyjaśnienia, zwracając się równocześnie do płatnika o wyjaśnienie powstałej różnicy.
4. Otrzymany wykaz przedpłat księgowy dołącza do kopii polecenia przelewu, oznaczając na wykazie datę i pozycje dziennika obrotów i przechowuje w dowodach przychodowych, zaś arkusz informacyjny — po umieszczeniu na każdym odcinku daty i pozycji dziennika obrotów — dostarcza referentowi celem dołączenia odcinków do właściwych arkuszy wymiarowych. W przypadku, gdy wykazem przedpłat objęta jest jedna lub więcej

kwot podlegających zarachowaniu do wpływów do wyjaśnienia, na kwoty te księgowy sporządza noty księgowe, zaś wykaz przedpłat wraz z kopią polecenia przelewu składa do dowodów przychodowych po zanotowaniu dat zarachowania.

5. W przypadku, gdy płatnik nie nadeśle przy wykazie przedpłat arkusza informacyjnego, księgowy zarachowuje przedpłaty we właściwych kartach kontowych i sporządza poszczególne informacje na druku odcinków arkusza informacyjnego oraz dostarcza je referentowi, wystosowując równocześnie pismo do płatnika, przypominające o obowiązku dostarczania wykazu przedpłat wraz z arkuszem infarmacyjnym.

6. W przypadku otrzymania przelewu z tytułu przedpłat, które podlegają w całości przekazaniu na rachunek innego wydziału lub wśród których znajdują się niektóre przedpłaty dotyczące innego wydziału, księgowy zarachowuje te przedpłaty do wpływów do wyjaśnienia, a następnie przelewa je na rachunek właściwego wydziału w NBP z równoczesnym przesłaniem wykazu bądź wyciągu z wykazu. O przekazaniu wpłaty do właściwego wydziału zawiadamia się płatnika z odpowiednim wskazaniem numeru rachunku.

7. W przypadku dokonania przez płatnika przelewu potrąconych przedpłat po przepisanym terminie, zakłada się dla płatnika kartę kontową zbiorową, którą oznacza się w tytule napisem „odsetki za zwłokę”. W karcie tej oraz przebitkowo w osobnym dzienniku obrotów założonym dla ewidencji należnych odsetek, księgowy dokonuje w kol. 4 karty kontowej zbiorowej przypisu obliczonej kwoty odsetek należnych od dnia następnego po upływie właściwego terminu do dnia dokonania przez NBP przelewu przedpłat. Przypisów tych nie przeprowadza się przez rejestr przypisów i odpisów. Równocześnie księgowy wzywa płatnika do bezzwłocznej zapłaty należnych odsetek. Otrzymaną wpłatę księgowy kontuje w karcie kontowej w koumnie 6. W przypadku, gdy płatnik nie przeleje należnych odsetek, księgowy postępuje w sposób określony w § 100 ust. 3.

8. W przypadku, gdy płatnik przekaże potrącone przedpłaty po terminie w całości na rachunek niewłaściwego wydziału bądź przekaże po terminie wśród przedpłat dotyczących właściwego wydziału niektóre przedpłaty dotyczące innego wydziału, kartę kontową na odsetki za zwłokę zakłada wydział, który otrzymał przelew bezpośrednio od płatnika i czyni o tym wzmiankę na wykazie lub na wyciągu z wykazu oraz oblicza należne odsetki za zwłokę.

9. Przedpłaty nie przekraczające 300 zł a dotyczące osób, dla których nie założono kart kontowych indywidualnych, księguje się przebitkowo w kartach kontowych zbiorowych i osobnym dzienniku obrotów dla drobnych przedpłat(§ 25 ust. 2 pkt 1). W wolnych kolumnach karty kontowej (10—13) wpisuje się nazwę przedsiębiorstwa (jednostki), które przedpłatę przekazało. Księgując przedpłaty, księgowy dokonuje równocześnie przypisu do wysokości uiszczenia. Miesięczne sumy tych przypisów referent na podstawie dziennika obrotów wpisuje do rejestru przypisów i odpisów na koncie „drobne przedpłaty” (§ 70 ust. 2 pkt 6). Odcinki informacyjne z adnotacją daty zaksięgowania i zamieszczonym na nich znakiem „dr. p”. księgowy codziennie przekazuje referentowi. O zarachowaniu drobnych przedpłat nie wysyła się zawiadomień.

10. Jeżeli zaksięgowane na koncie tego samego podatnika uiszczenia przekroczą w ciągu roku kwotę 300 zł, księgowy dokonuje opisu stanu sprawy, wymieniając nazwisko i imię podatnika, poszczególne kwoty przedpłat z ich datami wpływów oraz nazwy przedsiębiorstw (jednostek), które wpłat dokonały. Opis stanu sprawy podpisuje księgowy i kierownik, przekazuje go referentowi i równocześnie wystawia indywidualną kartę kontową. Referent wpisuje łączną kwotę przedpłat tego podatnika do rejestru przypisów i odpisów na koncie „drobne przedpłaty” na odpis i zarządza na opisie stanu sprawy dokonanie odpisu w karcie kontowej zbiorowej i przerachowania uiszczeń. O przerachowaniu uiszczeń księgowy zaznacza w karcie kontowej zbiorowej w kol. „uwagi”, że uiszczenie przeniesiono do indywidualnej karty kontowej.

11. W przypadku, gdy osobie, która nie jest podatnikiem podatków obrotowego i dochodowego, potrącono przedpłatę nienależnie, przedpłata może być przerachowana na inne płatne zobowiązania lub zwrócona w gotówce na prośbę tej osoby z zastosowaniem przepisów o zwrotach i przerachowaniach nadpłat.

12. Przy księgowaniu przedpłat na pokrycie zaległości zarówno za rok poprzedni, jak i na zaległości zaliczek w roku bieżącym pobiera się dodatek za zwłokę, chyba, że podatnik przedstawi stwierdzenie płatnika o istnieniu bezspornej i wymagalnej wierzytelności dłużnika wobec jednostki budżetowej lub jednostki gospodarki uspołecznionej przed terminem płatności danej należności — zgodnie z art. 32 ust. 1 dekretu o zob. pod.

13. Księgowanie przedpłat — przekazanych bez wykazów w kartach kontowych zbiorowych lub indywidualnych na koncie płatnika — ogólnymi sumami przelewów jako też przerachowywanie przedpłat zarachowywanych do wpływów do wyjaśnienia na rozdział „wpłaty jednostek administracyjnych” z powodu niedostarczenia przez płatników wykazów przedpłat ani udzielenia odpowiedzi po upływie 2-ch miesięcy — jest niedopuszczalne.

6. Podatek od wynagrodzeń

§ 76.

1. Karty kontowe na podatek od wynagrodzeń zakłada się dla płatników z tym, że prowadzi się oddzielnie dwie grupy kart kontowych:
   1) dla płatników gospodarki uspołecznionej i
   2) dla płatników gospodarki nie uspołecznionej.
2. Wpływy na podatek od wynagrodzeń według deklaracji, wykazów potrąceń i zbiorczych list płacy księguje się w kartach kontowych w kol. 6 „Wpłaty na poczet wymiarów bieżących” bez równoważenia przypisem i bez wyprowadzania sald nadpłat. Wpływy te równoważy się przypisem w sumach miesięcznych w księdze zestawień podatkowych. Wpłaty na poczet dokonanych wymiarów podatku od wynagrodzeń (ust. 5) księguje się w tych samych kartach kontowych w kol. 7 „Wpłaty na poczet zaległości” i wyprowadza się w kol. 9 saldo zaległości (nadpłaty), uwzględniając przypisy i odpisy.
3. Na podatek od wynagrodzeń zarachowuje się również przekazywane przez jednostki budżetowe i jednostki gospodarki uspołecznionej drobne wpłaty z tytułu potrąconego 5% podatku od wynagrodzeń za wykonanie dorywczych czynności nie opartych na stosunku pracy, a polegających przeważnie na pracy fizycznej (§ 1 ust. 1 pkt 20 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 8 czerwca 1960 r. Monitor Polski Nr 52, poz. 250).
4. Otrzymane deklaracje, wykazy potrąceń i zbiorcze listy płacy — księgowy sprawdza pod względem rachunkowym (prawidłowość podsumowania kwot podatku) porównuje z dowodem przelewu bądź wpłaty, a po zaksięgowaniu wpływu zamieszcza na wymienionych deklaracjach, wykazach i listach płacy datę i pozycję dziennika obrotów i w końcu dnia przekazuje je referentowi. W przypadku niezłożenia przez płatnika deklaracji, wykazu potrąceń

bądź zbiorczej listy płacy, księgowy wypisuje wezwanie do złożenia deklaracji wzór Nr 368 w 2 egz. (przebitkowo), z których oryginał przesyła płatnikowi, a kopię z adnotacją o kwocie wpłaty, dacie i pozycji dziennika obrotów, przekazuje referentowi. Księgowy wysyła płatnikowi wezwanie również w przypadku nieuiszczenia podatku.

5. W celu przypisania wymierzonego podatku od wynagrodzeń referent przekazuje do księgowości rejestr przypisów i odpisów wraz z nakazami płatniczymi bądź protokółami kontroli w 2 egz. na podstawie których księgowy dokonuje przypisu w tych samych kartach kontowych i wyprowadza saldo. Po dokonaniu przypisu księgowy powoduje doręczenie oryginału nakazu bądź protokółu płatnikowi, a kopie zwraca referentowi z adnotacją o dokonaniu przypisu.
Podobnie postępuje się z decyzjami o zwiększeniu bądź zmniejszeniu przypisanego zobowiązania.

6. Jeśli w danym miesiącu wysokość wpłat, dokonywanych przez płatnika, jest znacznie niższa od przeciętnej za miesiące poprzedzające, księgowy zawiadamia o tym referenta.

7. Podatek wyrównawczy

§ 77.

1. Kwoty podatku przypadające do zapłaty wg zeznań o dochodach i przychodach podlegających podatkowi wyrównawczemu, składanych przez podatników są sprawdzane przez referenta pod względem rachunkowym, wpisywane do rejestru przypisów i odpisów i przekazywane księgowemu do przypisu w kartach kontowych. Po dokonanym wymiarze tego podatku ewentualne różnice księguje się w sposób analogiczny jak w podatkach obrotowym i dochodowym.
2. W przypadku, gdy podatnik nie wpłaci podatku obliczonego w zeznaniu w terminie przewidzianym do składania zeznań, księgowy przypisując wymiar podatku w uwadze karty kontowej zaznacza kwotę, którą podatnik powinien był uiścić równocześnie ze złożeniem zeznania i termin płatności tej kwoty podany przez referenta w nakazie płatniczym.

8. Podatek od nieruchomości

§ 78.

1. Karty kontowe i dzienniki obrotów dla podatku od nieruchomości prowadzi się osobno dla gospodarki uspołecznionej i osobno dla pozostałych podatników. Dla jednostek gospodarki uspołecznionej, posiadających kilka nieruchomości, zakłada się jedną kartę kontową, w której dokonuje się przypisu wg poszczególnych pozycji rejestru wymiarowego pod warunkiem, że nieruchomości te są położone w obrębie jednego miasta, osiedla lub gromady. W pozostałych przypadkach dla każdej nieruchomości zakłada się jedną kartę kontową. Jeżeli jedna nieruchomość jest współwłasnością dwu lub więcej osób i osoby te płacą oddzielnie podatek od swoich części, księgowy notuje w uwadze karty kontowej przy pozycji każdej wpłaty imię i nazwisko wpłacającego współwłaściciela.
2. Zaliczki na podatek od nieruchomości wpłacane przez podatników gospodarki uspołecznionej, gdy /podstawę opodatkowania stanowi wyłącznie czynsz (wartość czynszowa), przypisuje się na podstawie deklaracji podatników. Postępowanie z księgowaniem przypisów, odpisów i uiszczeń jest przy tym analogiczne, jak przy zaliczkach na podatki obrotowy i dochodowy (§ 72 ust. 2). Karty kontowe dla tych podatników zaopatruje się w prawym górnym rogu znakiem „OD" (obowiązek deklarowania).
3. W kartach kontowych pozostałych podatników przypisuje się zaliczki w sumach rocznych w terminie do 15 lutego; równocześnie czyni się w karcie kontowej w kolumnie „uwagi" adnotację o wysokości miesięcznej zaliczki, którą oblicza się jako 1/12 część sumy zaliczek ustalonych za rok ubiegły, względnie kwartalnej zaliczki (w wysokości 3/12 części), jeżeli kwota miesięcznej zaliczki nie przekracza 200 zł. Nie dokonuje się przypisu zaliczki, jeżeli jej wysokość nie przekracza rocznie 20 zł. W rejestrze przypisów i odpisów ewidencjonuje się sumy globalne przypisanych zaliczek z powołaniem odpowiednich pozycji rejestru wymiarowego.
4. Przy dokonywaniu przypisów wymiaru rocznego podatku od nieruchomości postępuje się w sposób podany w § 73 dla podatków obrotowego i dochodowego.

9. Podatek od lokali

§ 79.

1. W kartach kontowych dla podatku od lokali księguje się obroty bez względu na to, czy podatek opłacają spółdzielnie czy pozostali najemcy. Karty kontowe układa się w kartotece według alfabetu ulic i według numerów domów.
2. Dla podatku od lokali prowadzi się w rejestrze przypisów i odpisów osobne konta dla spółdzielni i pozostałych podatników. Podziału ogólnej sumy uiszczeń między spółdzielnie i pozostałych podatników dla celów sprawozdawczych dokonuje się raz na kwartał w takim stosunku, w jakim mają się do siebie przypisy bieżące netto na kontach w rejestrze przypisów i odpisów.
3. Wymiar podatku od lokali przypisuje się zarówno w rejestrze przypisów i odpisów jak i w kartach kontowych sumami rocznymi na podstawie rejestru wymiarowego i nakazów płatniczych.
4. Wpłaty, wnoszone przez inkasentów podatku od lokali księguje się w kartach kontowych w sumach brutto (bez potrąceń za inkaso) i bez równoważenia ich przypisami. Dokonane przez inkasentów potrącenia z tytułu wynagrodzenia za inkaso rejestruje się w kolumnie 10 karty kontowej ze zmianą jej nazwy w nagłówku. Przed dokonaniem tych zapisów księgowy sprawdza, czy prawidłowo obliczono potrącone wynagrodzenie za pobór podatku od lokali i czy miesięczne wynagrodzenie inkasenta nie przekracza kwoty 200 zł od każdej poszczególnej nieruchomości oraz łącznie 500 zł (od wszystkich nieruchomości).

10. Podatek od nabycia praw majątkowych i opłata skarbowa

§ 80.

1. Dla wymiarów z tytułu: podatku od odpłatnego i nieodpłatnego nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej zakłada się i prowadzi osobne karty kontowe dla każdego rodzaju tych należności. Koszty ustalenia wartości majątku księguje się łącznie z podatkiem.
2. Karty kontowe na podatek od nieodpłatnego nabycia praw majątkowych wystawione dla każdego spadkobiercy (obdarowanego) powinny oprócz imienia i nazwiska zobowiązanego zawierać imię i nazwisko spadkodawcy (darczyńcy), a wszystkie karty kontowe dla spadkobierców (obdarowanych) przechowuje się w zbiorze kart kontowych tego podatku pod nazwiskiem spadkodawcy (darczyńcy) razem spięte.
3. Zaliczki na podatek od nieodpłatnego nabycia praw majątkowych w drodze spadku przypisuje się na podstawie

rejestru przypisów i odpisów oraz decyzji, ustalającej wysokość zaliczki w dwóch kwotach, a to: pierwszą połowę zaliczki z oznaczeniem terminu dwóch tygodni od dnia doręczenia decyzji o zaliczce, a drugą połowę z oznaczeniem terminu płatności sześciu miesięcy od daty płatności pierwszej połowy zaliczki. W przypadku, gdy decyzja ustalająca wymiar podatku zostanie doręczona przed upływem terminu płatności drugiej połowy zaliczki przypisuje się różnicę między kwotą ustalonego podatku, a kwotą uprzednio przypisanych zaliczek z podaniem terminu płatności dwóch tygodni od dnia doręczenia tej decyzji i równocześnie zaznacza się ten termin płatności przy drugiej połowie zaliczki, skreślając poprzedni termin.

4. Przy zaliczce na podatek od nieodpłatnego nabycia praw majątkowych w drodze darowizny, której akt sporządzono za granicą lub w formie prywatnej (tj. nie w formie aktu notarialnego ani też nie uwierzytelnionego notarialnie), do rejestru przypisów i odpisów powinno być dołączone zeznanie podatkowe sprawdzone przez referenta, które po dokonaniu przypisu księgowy zwraca referentowi wraz z rejestrem.
5. Wpłaty na podatek od odpłatnego nabycia praw majątkowych i na opłatę skarbową z wymiarów doraźnych księguje się wyłącznie w dzienniku obrotów dla należności nieprzypisanych, zaznaczając w nim pozycję rejestru wymiarów doraźnych. W tym samym dzienniku wpisuje się również inne wpływy z tytułu nieprzypisanej opłaty skarbowej (np. za sprzedane w NBP znaki wartościowe). W przypadku zgłoszenia przez podatnika deklaracji po upływie terminu płatności referent czyni na deklaracji adnotację: „Pobrać dodatek za zwłokę od dnia ... ".
6. W przypadku, gdy po zgłoszeniu pisma do wymiaru i po zakomunikowaniu podatnikowi ustnie decyzji o wymiarze, podatnik odmówi zapłacenia części lub w całości podatku (opłaty skarbowej), referent zleca w rejestrze przypisów i odpisów dokonanie przypisu oznaczonej kwoty podatku od odpłatnego nabycia praw majątkowych z zaznaczeniem, czy kwota dotyczy podatku, czy też opłaty skarbowej z równoczesnym podaniem daty przyjęcia przez podatnika do wiadomości ustnie podanej decyzji o wymiarze, którą to datę księgowy oznacza w karcie kontowej (kol. 1) jako termin płatności. Równocześnie wystawia się i wysyła upomnienie.
7. Wpłaty dokonywane przez płatników (biura notarialne, sekretariaty sądów, skarbowe urzędy komornicze, dyrekcje kolei itp.) z tytułu pobranego od podatników podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej oraz wpłaty dokonywane przez podatników, którym zezwolono na bezpośrednie uiszczanie opłaty skarbowej księguje się w kartach kontowych dla poszczególnych płatników względnie osób, którym zezwolono na bezpośrednie uiszczanie opłaty skarbowej. Wpisu do rejestru przypisów i odpisów dokonuje referent po sprawdzeniu nadesłanych wykazów względnie deklaracji. W przypadku dokonania przez płatnika wpłaty bez nadesłania wykazu lub deklaracji księgowy wypełnia wezwanie wzór Nr 368 jak w podatkach obrotowym i dochodowym (§ 72 ust. 2 pkt 3) w 2 egzemplarzach, z których jeden wysyła płatnikowi, zaś drugi dostarcza referentowi. Powyższe odnosi się również do inkasentów opłaty skarbowej (np. urzędy celne).

11. Podatek od posiadania psów

§ 81.

Uiszczenia na podatek od posiadania psów księguje się w kartach kontowych zbiorowych. Przy księgowaniu uiszczeń dokonanych przed wymiarem podatku wyprowadza się salda nadpłat. Przypis podatku następuje na podstawie rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji podatników podatku od posiadania psów.

12. Opłata od środków transportowych

§ 82.

Opłatę od środków transportowych: od samochodów, ciągników, autobusów, motocykli, rowerów i wózków z silnikami pomocniczymi oraz transportowych wózków rowerowych pobiera się w związku z rejestracją jako opłatę nieprzypisaną bez zakładania kart kontowych i wydaje się pokwitowania z kwitariusza przychodowego wz. Rb 2, którego sumę dzienną przenosi się do dziennika obrotów dla należności nieprzypisanych.

§ 83.

1. Opłatę od łodzi motorowych, wiosłowych i żaglowych, promów, łodzi do przewozu towarów oraz jachtów kilowych przypisuje się w kartach kontowych zbiorowych na podstawie rejestru przypisów i odpisów oraz wezwań do uiszczenia opłaty.
2. Opłatę od koni od osób podlegających obowiązkowi podatkowemu w zakresie podatków obrotowego i dochodowego pobiera się bez osobnego wezwania równocześnie z zapłatą opłaty związanej ze zgłoszeniem obowiązku podatkowego. Uiszczenia z tego tytułu księguje się w dzienniku obrotów dla należności nieprzypisanych.
3. W przypadku nieuiszczenia przez podatnika opłaty od koni w terminie zgłoszenia obowiązku podatkowego księgowy przypisuje opłatę na podstawie decyzji wymiarowej w kartach kontowych zbiorowych.
4. Obroty wymierzanych opłat od łodzi i od koni księguje się we wspólnym dzienniku obrotów.

13. Opłata uzdrowiskowa

§ 84.

Przypisy, odpisy i uiszczenia opłaty uzdrowiskowej od osób wykonujących świadczenia rzeczy lub usług w uzdrowiskach i obowiązanych do opłacania podatku obrotowego w myśl przepisów dla gospodarki nie uspołecznionej księguje się w kartach kontowych podatków obrotowego i dochodowego. Uiszczenia księguje się w dzienniku obrotów na podatek obrotowy i dochodowy z zaznaczeniem w kol. 3 przy kwocie opłaty skrótu „Uzdr.".

14. Podatki zniesione

§ 85.

1. Ewidencję należności z tytułu podatków zniesionych prowadzi się w kartach kontowych indywidualnych. Dla przypisów, odpisów i uiszczeń prowadzi się jeden dziennik obrotów dla wszystkich rodzajów podatków zniesionych osobno dla budżetu centralnego i terenowego.
2. Nową kartę kontową księgowy zakłada tylko w przypadku przejęcia zaległości z innego wydziału w związku ze zmianą miejsca zamieszkania podatnika.

15. Grzywny, kary pieniężne porządkowe oraz inne należności orzeczone w postępowaniu karnym skarbowym

§ 86.

1. Grzywny, kary pieniężne porządkowe oraz inne należności orzeczone w postępowaniu karnym skarbowym (np. koszty postępowania karnego, równowartość przedmiotów występku itp.) przypisuje się tylko prawomocnie orzeczone. Przypisu dokonuje się w karcie kontowej zbiorowej; do polecenia przypisu zamieszczonego w rejestrze przypisów i odpisów powinien być dołączony odpis pra-

womocnego rozstrzygnięcia, zawierającego adnotację o dacie jego uprawomocnienia się.

2. O dokonaniu przypisu należności wymienionych w ust. 1 księgowy czyni na odpisie rozstrzygnięcia adnotację z podaniem daty i pozycji dziennika obrotów i stwierdza ją swoim podpisem.
3. W przypadku skierowania przez wydział do sądu postanowienia o wykonaniu kary aresztu zastępczego księgowy czyni o tym adnotację w karcie kontowej zbiorowej w kolumnie „uwagi" na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia, na którym równocześnie księgowy stwierdza dokonanie adnotacji w karcie kontowej.
4. W przypadku uiszczenia przez skazanego — po skierowaniu do sądu postanowienia o wykonanie kary aresztu zastępczego — w całości lub części przypisanej grzywny lub kary pieniężnej porządkowej, księgowy niezwłocznie zawiadamia o tym referat karny skarbowy (stanowisko pracy do spraw karnych skarbowych).
5. Odpisu należności wymienionych w ust. 4 w związku z wykonaniem kary aresztu zastępczego w całości lub w części księgowy dokonuje na podstawie załączonego do rejestru przypisów i odpisów polecenia kierownika wydziału. Dokonanie odpisu księgowy odnotowuje na odpisie orzeczenia analogicznie jak w ust. 2.

Część IV — POBÓR PODATKÓW PRZEZ POBORCÓW SKARBOWYCH, INKASENTÓW I SOŁTYSÓW

1. Pobór podatków przez poborców skarbowych i inkasentów oraz kontrola rachunkowa tego poboru

§ 87.

1. Poborcy skarbowi, a także inni pracownicy dokonujący poboru podatków, wypełniają i wydają wpłacającym pokwitowania z kwitariuszy przychodowych Rb 2. Pokwitowanie wypełnia się na imię podatnika bądź zobowiązanego, chociażby wpłaty dokonywała osoba trzecia. Na żądanie tej osoby w pokwitowaniu dodatkowo zamieszcza się jej nazwisko i imię jako dokonującej wpłaty.
2. Pokwitowanie wypełnia się przebitkowo przez kalkę wraz z dwiema odbitkami: „dowód wpłaty" i „dziennik wpłat". Pokwitowanie powinno być wypełniane wyraźnie i czytelnie, w szczególności odbitki powinny być czytelne. W pokwitowaniu wypisuje się:
   1) nazwisko i imię oraz imię ojca podatnika — zobowiązanego, a jeżeli w danej miejscowości jest kilku podatników o tych samych nazwiskach i imionach (własnych i ojca) — dodatkowo zamieszcza się przydomek lub rok urodzenia,
   2) dokładny adres lub miejsce zamieszkania,
   3) nazwę — rodzaj wpłacanej należności,
   4) okres (rata i rok), za który należność jest wpłacana,
   5) wysokość należności głównej, dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych oraz sumę razem wyrażoną cyframi i słownie z tym, że pierwszy wyraz treści słownej rozpoczyna się dużą literą,
   6) datę wpłaty i podpis wystawiającego pokwitowanie.

   Wystawianie pokwitowań w inny sposób jest niedozwolone.
3. Na każdy podatek lub należność niepodatkową wypełnia się oddzielne pokwitowanie. Pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione unieważnia wystawiający je przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „unieważnione", potwierdzając to swoim podpisem. Unieważnione pokwitowania wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu. Jeżeli pokwitowanie zostało unieważnione po jego wyrwaniu, dokleja się je w kwitariuszu we właściwym miejscu.
4. Poborcy skarbowemu przydziela się jeden kwitariusz. Jeżeli poborcę skierowuje się do pracy poza siedzibą wydziału na dłuższy okres (do 2tygodni), można mu przydzielić dwa kwitariusze. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po przeprowadzonej kontroli rachunkowej i w zasadzie po zwrocie poprzednio przydzielonych kwitariuszy. W przypadku jednak, gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna ilość pokwitowań do poboru należności do następnej kontroli, przydziela się dodatkowo nowy kwitariusz.
5. W razie niepełnienia służby przez poborcę przez dłuższy okres czasu (urlop wypoczynkowy, choroba, ćwiczenia wojskowe itp.), wszystkie przydzielone poborcy kwitariusze po kontroli rachunkowej powinny być od niego odebrane, a przy częściowym wykorzystaniu ponownie zapisane na przychód i przechowane do jego powrotu bądź przydzielone innemu poborcy dla całkowitego wykorzystania.
6. Sumy pobrane w drodze egzekucji administracyjnej na rzecz wydziału poborca wpłaca bezpośrednio do kasy wydziału lub na jego rachunek w NBP albo za pośrednictwem placówek pocztowych. Sumy wyegzekwowane na rzecz obcych wierzycieli poborca wpłaca bezpośrednio na rachunki tych wierzycieli w NBP albo za pośrednictwem placówek pocztowych. Przy dokonywaniu wpłat w placówkach pocztowych poborca posługuje się wyłącznie specjalnymi trójodcinkowymi blankietami wpłat. Przekazywanie wpływów pieniężnymi przekazami pocztowymi jest niedozwolone. Poborca, pełniący służbę w siedzibie wydziału lub placówki pocztowej wpłaca pobraną gotówkę codziennie, w innych przypadkach przynajmniej raz w tygodniu. W przypadku jednak, gdy pobrana suma przekracza 5.000 zł, poborca powinien wpłacić gotówkę niezwłocznie bez względu na miejsce pełnienia służby.
7. Przy nadawaniu pobranych sum za pośrednictwem placówek pocztowych poborca potrąca z przekazywanych sum opłatę pocztową, podając na odcinkach specjalnego blankietu wpłaty sumę brutto, potrąconą opłatę i sumę netto. Równocześnie z przekazaniem gotówki poborca przesyła pocztą dowody wpłat wydziałowi lub instytucji, na rzecz której pobrał należności. Suma kwot podanych w tych dowodach powinna być zgodną z sumą brutto, podaną w specjalnym blankiecie wpłaty.
8. W przypadku, gdy przesłane przez poborcę dowody wpłat referat otrzyma przed nadejściem wpłaty lub równocześnie z wpłatą, księgowy zarachowuje wpłatę bezpośrednio na poszczególne konta podatników; — w innych przypadkach księgowy zalicza wpłatę do „wpływów do wyjaśnienia", skąd przerachowuje na właściwe konta podatników po otrzymaniu dowodów wpłat.

§ 88.

1. Kontrolę rachunkową poborców skarbowych przeprowadza kierownik bądź inny upoważniony do tego księgowy. Kontrolę przeprowadza się przed odbiorem służby od poborcy.
2. Poborcy skarbowi składają do kontroli wszystkie przydzielone im kwitariusze oraz dowody wpłat (pokwitowania) na odprowadzoną gotówkę do kas wierzycieli bądź na ich rachunki w NBP. Poborcy podsumowują kwitariusze we wszystkich kolumnach kwotowych i wyprowadzają sumy ogólne na odbitce „dziennik wpłat" ostatnio wydanego pokwitowania w okresie od poprzedniej kontroli.

   Do kwitariusza całkowicie zakończonego powinny być dołączone dowody wpłat na odpowiednią sumę. W tym celu poborca powinien w tych przypadkach w taki spo-

sób sporządzać dowody wpłat, by nie było wspólnych dowodów dla dwóch kwitariuszy.

3. Po stwierdzeniu według księgi druków ścisłego zarachowania, że poborca złożył do kontroli wszystkie kwitariusze, przeprowadza się kontrolę rachunkową, która polega na:
   1) sprawdzeniu, według bieżącej numeracji odcinków, czy wszystkie odbitki pokwitowań „dziennik wpłat" oraz unieważnione jak również nie wypełnione pokwitowania z odbitkami znajdują się we wszystkich kwitariuszach, przydzielonych poborcom,
   2) sprawdzeniu, czy nie były dokonywane na odbitkach pokwitowań przeróbki lub poprawki cyfr i wyrazów oznaczających sumę słownie, oraz czy wypisane słownie kwoty „razem" zaczynają się od dużej litery i odpowiadają kwotom „razem" wypełnionym cyframi,
   3) sprawdzeniu, czy złożone do kontroli dowody wpłat na odprowadzoną gotówkę nie nasuwają podejrzeń, że są sfałszowane bądź podrobione względnie widoczne są ślady przeróbek lub poprawek cyfr oznaczających sumę dowodu; w tych przypadkach kwestionowane dowody powinny być skonfrontowane z zapisami o wpływach w instytucji, do której była wpłacana gotówka przez poborcę,
   4) sprawdzeniu prawidłowości podsumowania kwitariuszy we wszystkich kolumnach za czas od ostatniej kontroli i ustaleniu ogólnej sumy pobranych w tym czasie należności,
   5) podsumowaniu dowodów wpłat na odprowadzoną gotówkę i porównaniu otrzymanej sumy z podsumowania kwitariusza z sumą dowodów wpłat na odprowadzoną gotówkę, przy czym do kwot odcinków specjalnych blankietów wpłat dolicza się kwoty pobranych przez urząd pocztowy opłat pocztowych,
   6) sprawdzeniu, czy poborca odprowadził właściwym wierzycielom pobrane w danym okresie sumy i czy prawidłowo odnotował wpłatę w tytule wykonawczym,
   7) sprawdzeniu, czy poborca odprowadzał gotówkę w przepisanych terminach.
4. W przypadku rozbieżności między sumą kwitariusza, a sumą dowodów wpłat, ustala się powód rozbieżności i kwotę różnicy. Jeżeli kwota różnicy stanowi niedobór kasowy, poborca niezwłocznie pokrywa niedobór, wpłacając odpowiednią kwotę na właściwy rachunek wierzyciela.
5. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez poborcę bądź, gdy niedobór powstał z powodu kradzieży lub sprzeniewierzenia pobranej gotówki, postępuje się w sposób określony w §§ 42—44 przepisów o rachunkowości budżetowej.
6. O dokonanej kontroli rachunkowej w każdym kwitariuszu na odwrocie odbitki ostatnio wydanego pokwitowania zamieszcza się klauzulę następującej treści: „sprawdzono dnia .... od Nr .... do Nr .... na sumę zł ....". Dokonanie kontroli potwierdza kontrolujący podpisem pod klauzulą.
7. Na każdym dowodzie wpłaty na odprowadzoną gotówkę osoba kontrolująca po kontroli zamieszcza numery powitowań, do których odnosi się dany dowód oraz datę i podpis. Jeżeli kwitariusz jest całkowicie zużyty i jest zwracany przy kontroli dowody wpłat przykleja się na trwałe przy klauzuli o kontroli. Dowody wpłat odnoszących się do kwitariuszy częściowo zużytych po przeprowadzonej kontroli zatrzymuje się i przechowuje się w porządku chronologicznym w teczkach, założonych dla każdego poborcy do czasu, gdy kwitariusz zostanie po całkowitym zużyciu zwrócony. Wówczas odpowiednie dowody wpłat przykleja się przy właściwych klauzulach o kontroli.
8. Pracownik dokonujący kontroli stwierdza w tytułach wykonawczych obcych wierzycieli oraz w tytułach załatwianych w drodze pomocy zgodność adnotacji o uiszczeniu z odbitką pokwitowania poborcy, jak również całkowitą likwidację wymienionych tytułów.

2. Inkaso podatków

§ 89.

1. Dla należności, których pobór prowadzi się w drodze inkasa przez sołtysów na terenie gromad bądź inkasentów w miastach, sporządza się do prowadzenia inkasa wykazy imienne wzór Nr 185 dla podatku gruntowego i wzór Nr 184 dla należności PFZ, sporządzanych przebitkowo, z odbitkami stanowiącymi przypomnienie o zapłaceniu należności, a dla pozostałych należności wzór Nr 136.
2. Wykazy sporządza się co roku oddzielnie dla każdego rodzaju należności przed upływem terminu płatności pierwszej raty w danej należności z tym, że w wykazach zamieszcza się oprócz należności bieżących również aktualne w tym czasie zaległości z lat poprzednich.
3. Arkusze wykazów numeruje się kolejno i oprawia się w trwałą okładkę. Wykazy służą sołtysom do inkasa do czasu sporządzenia nowych wykazów w następnym roku.
4. Sołtysi obowiązani są wpisywać bieżąco w wykazach wpłaty przyjęte przez siebie jak również wpłaty według pokwitowań okazanych przez podatników, którzy dokonali wpłat na poczet należności objętych wykazem do kasy wierzyciela lub na jego rachunek w NBP; w tych przypadkach w uwagach wykazu zamieszcza się nazwę instytucji, do której wpłata została dokonana.
5. Wykazy dla podatku gruntowego po dokonaniu wymiaru uzupełnia się kwotami III i IV raty. W tym celu wycofuje się wykazy w ustalonych terminach kolejno od poszczególnych sołtysów i po uzupełnieniu bezzwłocznie im zwraca się.
6. Szczegółowy tryb inkasa podatków i innych należności finansowych przez sołtysów określa odrębna instrukcja Ministra Finansów.

Część V — RACHUNKI BANKOWE, ZARACHOWYWANIE I PODZIAŁ WPŁYWÓW

1. Rachunki dochodów w NBP

§ 90.

1. Wszelkie wpływy, uzyskiwane z podatków, gromadzi się na rachunkach dochodów budżetowych we właściwych terytorialnie oddziałach NBP. Podział poszczególnych podatków na dochody budżetu centralnego i budżetów terenowych ustalają osobne przepisy.
2. Rachunki dochodów budżetowych dla referatu otwiera NBP na każdy rok budżetowy w trybie ustalonym przepisami bankowymi. Z rachunków dochodów budżetowych nie mogą być dokonywane żadne wypłaty z wyjątkiem zwrotów (przerachowań) nadpłat w tych dochodach. Dla każdego z rachunków dochodów budżetowych kierownik prowadzi księgę kontroli kasy i rachunków bankowych wz. Nr 206. Urządzenie to służy do codziennej kontroli i uzgadniania obrotów kasy i rachunków bankowych oraz terminowości odprowadzania wpływów kasowych. W księdze tej w kolumnach od 5 do 12 włącznie wyprowadza się sumy według okresów rozliczeniowych, miesięczne i od początku roku.
3. Z rachunków dochodów oddział NBP przesyła codziennie wyciągi, w których podaje przeniesiony z poprzedniego

dnia stan rachunku (saldo), obroty danego dnia (przychody i zwroty, przerachowania) i stan rachunku na koniec danego dnia i jednocześnie dołącza dowody, odnoszące się do wykazanych w wyciągu obrotów.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu wyciągów sprawdza się je, badając:
   1) czy saldo początkowe zgodne jest z saldem końcowym poprzedniego wyciągu,
   2) czy wszystkie obroty dotyczą danego rachunku dochodów,
   3) czy na wszystkie poszczególne kwoty wpisane do wyciągu dołączone są odpowiednie dowody (dowody wpłat, kopie poleceń przelewów, odcinki przekazów pocztowych i odcinki specjalnych blankietów wpłat na rachunki w NBP) i czy opiewają one na sumy wykazane w wyciągu,
   4) czy prawidłowo wyprowadzone są sumy wyciągu i saldo końcowe. Dowody dołączone do wyciągów rozdziela się na poszczególnych księgowych, notując równocześnie na odwrocie wyciągu, któremu księgowemu, ile dowodów i na jakie sumy przydzielono do zaksięgowania. Ilość dowodów i sumę wpływów z tytułu należności nie przypisanych notuje się oddzielnie. Przed rozdziałem dowodów ustala się kwotę potrąconych opłat pocztowych, którą wpisuje się czerwonym atramentem do kolumny 6 w księdze kontroli kasy i rachunków bankowych łącznie z kwotą wynagrodzenia za inkaso podatku od lokali, ustaloną na podstawie dzienników obrotów tego podatku. Po otrzymaniu przy wyciągu bankowym dowodów o refundacji tych kwot wpisuje się je w tej samej kolumnie czarnym atramentem, zwiększając w księdze kontroli kasy i rachunków bankowych o zrefundowane kwoty sumę „Wpływów netto" w kol. 7.
5. Obroty objęte wyciągiem bankowym powinny być zaksięgowane w urządzeniach księgowych w dniu otrzymania wyciągu.
6. W razie braku niektórych dowodów albo stwierdzenia omyłek w przeniesieniu salda początkowego lub w wyprowadzeniu sum i salda końcowego kierownik zawiadamia o tym bezzwłocznie oddział NBP, umieszcza na wyciągu odpowiednią adnotację i odkłada go bez księgowania do czasu otrzymania z oddziału NBP brakującego dowodu lub sprostowania omyłki. Po nadesłaniu brakujących dowodów lub sprostowaniu błędów dokonaną adnotację odpowiednio uzupełnia się.
7. W przypadku, gdy do wyciągu z dochodów budżetu centralnego wpisany jest przez omyłkę w oddziale NBP dowód oznaczony numerem rachunku dochodów budżetów terenowych lub innego rachunku bankowego — lub odwrotnie, kwestionowany dowód zalicza się do wpływów do wyjaśnienia, z których następnie dokonuje się przelewu na właściwy rachunek.
8. Na zewnętrznej stronie każdego wyciągu bankowego, z którego dowody zostały zapisane w dziennikach obrotów i kartach dochodów, kierownik zamieszcza adnotację: „zarachowano dnia ...." którą podpisuje. Wyciągi bankowe przechowuje się wg miesięcy w osobnej teczce. Każdy wyciąg bankowy powinien być zaopatrzony w bieżący numer kolejny.
9. Wydział zgłasza oddziałowi NBP, w którym ma otwarte rachunki dochodów, wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania poleceń przelewów oraz wzór pieczęci wydziału według przepisów NBP. Polecenia przelewów z rachunków referatu podpisuje kierownik wydziału i kierownik referatu lub upoważnione w ich miejsce osoby. Dla blankietów poleceń przelewów, otrzymywanych z NBP, nie prowadzi się żadnej ewidencji.

§ 91.

1. Do zbiorowych dowodów wpłat, nadesłanych przy wyciągach bankowych, dołącza się właściwe zestawienie wpłat z dowodami szczegółowymi (z biur gromadzkich i od poborców skarbowych) bądź wykazy imienne od płatników. Zarówno zestawienia wpłat z dowodami szczegółowymi, jak i wykazy powinny być przed dołączeniem sprawdzone i podsumowane, a otrzymane sumy porównane z sumami dowodów zbiorowych.
2. Wpływy z dowodów szczegółowych wpłat nie mogą być księgowane w kartach kontowych podatników, przed ich uzgodnieniem z dowodami zbiorowymi.
3. Wpływy według dowodów dotyczących innych rachunków bądź wpływy według zbiorowych dowodów wpłat, do których nie mogą być dołączone dowody szczegółowe wobec ich nienadesłania oraz wpływy według dowodów wpłat, na których nie podano tytułu wpłaty bądź innych danych niezbędnych dla prawidłowego zarachowania wpłaty, podlegają zaksięgowaniu do wpływów do wyjaśnienia (§ 34).

2. Zarachowywanie i podział wpływów podatkowych

§ 92.

1. Gromadzone na rachunku dowodów budżetu centralnego wpływy z tytułu podatku od wynagrodzeń oddziały NBP zaliczają bezpośrednio na właściwą podziałkę klasyfikacji dochodów budżetu centralnego. Wpływy te wykazywane są w wyciągu z rachunku dochodów budżetu centralnego w odrębnej kolumnie.
2. Inne wpływy z tytutułu dochodów budżetu centralnego (inne wpływy podatkowe, wpłaty jednostek administracyjnych, dodatek za zwłokę, odsetki za zwłokę i wpływy do wyjaśnienia) — oddziały NBP zaliczają na „wpływy do rozliczenia". Podziału wpływów do rozliczenia na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej dokonuje się na podstawie rozliczeń, dostarczanych przez referaty odziałom NBP w terminie drugiego dnia roboczego po upływie dnia 25 każdego miesiąca za okresy od dnia 26 jednego miesiąca do dnia 25 włącznie następnego miesiąca oraz na koniec roku budżetowego łącznie z okresem przejściowym.
3. Rozliczeniami referat obejmuje wpływy zapisane w dzienniku zbiorowym do dnia ostatniego (25) każdego okresu rozliczeniowego włącznie, tj. wpływy pobrane gotówką w kasie specjalnej w dniu ostatnim (bez względu na to, czy gotówkę odprowadzono w tym samym dniu, czy w dniu natępnym) oraz z wyciągu bankowego otrzymanego w ostatnim dniu (25) za przedostatni dzień (24) okresu. Wpływy objęte wyciągiem bankowym za ostatni dzień okresu rozliczeniowego i za ostatni dzień miesiąca zarachowuje się w dniu pierwszym następnego okresu rozliczeniowego i miesiąca. Pozostałą różnicę między sumami dziennika zbiorowego a sumą wpływów, zapisanych w NBP, pozostawia się w rozdziale „wpływy do rozliczenia" jako sumę nierozliczoną.
4. Dla uzgadniania z oddziałami NBP kwartalnych sprawozdań o dochodach budżetu centralnego (według wzoru 27 do przepisów o rachunkowości budżetowej) referaty dostarczają z końcem każdego kwartału dodatkowe rozliczenia wpływów zarachowywanych na rozdział „wpływy do rozliczenia" za okres od dnia 26 do końca ostatniego miesiąca kwartału. W związku z tym dodatkowym rozliczeniem, rozliczenie pierwszego miesiąca następnego kwartału obejmuje czasokres od dnia 1 do dnia 25 danego miesiąca.
5. Rozliczenie sporządza się na druku wz. Nr 236 w 2 egzemplarzach, z których jeden zaopatrzony w odcisk da-

townika oddział NBP zwraca wydziałowi. Z końcem każdego kwartału referat powinien objąć rozliczeniami zarówno wpływy gotówką jak i kwoty wyciągu za ostatni dzień kwartału.

§ 93.

1. W rozliczeniu z dochodów budżetu centralnego wykazuje się:
   1) sumę wpływów budżetu centralnego bez podatku od wynagrodzeń po potrąceniu zwrotów według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej,
   2) sumę łączną,
   3) sumę potrąconych przez poborców opłat pocztowych,
   4) sumę netto wpływów, zaliczoną przez NBP na wpływy do rozliczenia.
2. Po otrzymaniu rozliczenia oddział NBP dokonuje przeksięgowania wpływów na wskazane podziałki klasyfikacji, obciążając rachunek dochodów w rozdziale „wpływy do rozliczenia" bez względu na stan wpływów w tym rozdziale. W przypadku dokonania przerachowania lub zwrotu nadpłaty na sumę większą, aniżeli był wpływ w danym miesiącu lub w roku bieżącym, różnicę wykazuje się w rozliczeniu w rozdziale „wpływy do rozliczenia" czerwonym atramentem. Na podstawie rozliczenia, w którym podane są potrącone opłaty pocztowe, oddział NBP w dniu otrzymania, tj. w następnym miesiącu obciąża sumą potrąconych opłat pocztowych rachunek bieżący dla wydatków budżetu terenowego wydziału, uznając równocześnie rachunek dochodów budżetu centralnego referatu w rozdziale „wpływy do rozliczenia".
3. W rozliczeniach z dochodów budżetu centralnego oprócz sum wpływów za okres rozliczeniowy wykazuje się w poszczególnych podziałkach klasyfikacji sumy narastające od początku roku.
4. Pobrane w ciągu miesiąca koszty egzekucyjne przelewa się w drugim dniu następnego miesiąca na rachunek skarbowego urzędu komorniczego za pomocą polecenia przelewu.

§ 94.

1. Wpływy z tytułu podatków podlegających zarachowaniu do dochodów budżetu terenowego, oddział NBP zalicza na rachunek dochodów budżetu terenowego referatu bez uwzględnienia podziałek klasyfikacji budżetowej. Wpływy zebrane na tym rachunku są rozdzielane między prezydia rad narodowych zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 1958 r. o dochodach rad narodowych (Dz. U. Nr 44, poz. 214), wg ustalonych dla nich udziałów na podstawie rozliczeń dostarczanych przez referat oddziałowi NBP w ciągu trzech dni roboczych po upływie każdej połowy miesiąca na druku wz. Nr 233 w 2 egzemplarzach, które sporządza kierownik. Jeden z tych egzemplarzy, zaopatrzony w odcisk datownika, oddział NBP zwraca wydziałowi. Za ostatnie pół miesiąca kwartału referat dostarcza oddziałowi NBP dwa rozliczenia dochodów: jedno obejmujące wszystkie dochody z wyjątkiem podatku gruntowego w terminie do trzeciego dnia — i drugie, obejmujące podatek gruntowy w terminie do ósmego dnia roboczego po upływie kwartału. Obliczanie udziałów z poszczególnych podatków przeprowadza się na formularzach wz. Nr 220 prowadzonych oddzielnie dla każdego podatku.
2. Rozliczeniem referat obejmuje wpływy zapisane w dziennikach obrotów i kartach dochodów do dnia ostatniego każdej połowy miesiąca włącznie, tj. wpływy pobrane w kasie specjalnej gotówką w dniu ostatnim połowy miesiąca oraz z wyciągu bankowego otrzymanego w ostatnim dniu za przedostatni dzień połowy miesiąca. Wpływy objęte wyciągiem bankowym za ostatni dzień połowy miesiąca zarachowuje się w dziennikach w dniu otrzymania wyciągu, tj. w dniu pierwszym następnej połowy miesiąca.
3. Rozliczeniem na koniec kwartału obejmuje się wpływy na rachunku w NBP i pobrane gotówką w kasie specjalnej, którą odprowadza się w ostatnim dniu kwartału w bankowych godzinach kasowych.
4. Na pobrane koszty egzekucyjne referent dostarcza oddziałowi NBP polecenie przelewu na rachunek skarbowego urzędu komorniczego równocześnie z rozliczeniem półmiesięcznym.

§ 95.

1. W rozliczeniu półmiesięcznym z dochodów budżetu terenowego referatu wykazuje się:
   1) w wydziałach prezydiów rad narodowych miast stanowiących powiaty i dzielnicowych rad narodowych:
      a) ogólną sumę wpływów za dany okres pół miesiąca bez podziału na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej,
      b) kwoty potrąconych opłat pocztowych i wynagrodzenia za pobór podatków od lokali, podlegające zwrotowi z rachunku wydatków wydziału na rachunek dochodów budżetu terenowego referatu,
      c) sumę netto wpływów za dany okres pół miesiąca;
   2) w wydziałach finansowych prezydiów powiatowych rad narodowych:
      a) kwoty wpływów przypadających poszczególnym prezydiom rad narodowych z podziałem według klasyfikacji budżetowej — na ich rachunki podstawowe,
      b) sumę wpływów z tytułu należności Państwowego Funduszu Ziemi, podlegającą przelaniu na rachunek podstawowy wydziału finansowego prezydium rady narodowej miasta stanowiącego powiat,
      c) ogólną sumę wpływów przypadającą na rachunek podstawowy wydziału,
      d) łączną sumę wpływów brutto,
      e) kwotę potrąconych w danej połowie miesiąca opłat pocztowych — podlegającą zwrotowi z rachunku bieżącego dla wydatków wydziału na rachunek dochodów budżetu terenowego referatu,
      f) sumę netto wpływów za połowę miesiąca.
2. Rozliczenie półmiesięczne nie może przekraczać stanu rachunku dochodów budżetu terenowego referatu w NBP w dniu dostarczenia rozliczenia.
3. Na podstawie rozliczenia półmiesięcznego oddział NBP dokonuje przelewów z rachunku dochodów budżetu terenowego referatu na rachunki podstawowe wskazanych w rozliczeniu prezydiów rad narodowych i wydziału.
4. Na podstawie rozliczenia odział NBP dokonuje ponadto — w dniu otrzymania rozliczenia — obciążenia sumą potrąconych opłat pocztowych rachunku bieżącego dla wydatków budżetu terenowego wydziału, uznając równocześnie rachunek dochodów budżetu terenowego referatu.
5. Wydział rady narodowej miasta stanowiącego powiat dołącza do rozliczenia polecenie przelewu na sumę potrąconego w okresie ostatniego półmiesiąca wynagrodzenia inkasentów za pobór podatku od lokali z rachunku bieżącego dla wydatków budżetu terenowego wydziału z kredytu przeznaczonego na opłatę tego wynagrodzenia — na rachunek dochodów budżetu terenowego referatu.
6. Rozliczenia dostarczane oddziałowi NBP powinny być podpisane przez osoby upoważnione do podpisywania poleceń przelewów w zakresie rachunków dochodów budżetu centralnego i terenowego referatu.
7. Kwoty wpływów według podziałek klasyfikacji budżetu terenowego przypadających na rachunek podstawowy

wydziału referat wykazuje w sprawozdaniu miesięcznym o dochodach budżetów terenowych stosownie do postanowień § 178 przepisów o rachunkowości budżetowej.

§ 96.

1. Po dniu 31 grudnia każdego roku w okresie przejściowym oddział NBP zalicza do dnia 8 stycznia włącznie na rachunki bankowe dochodów referatu, prowadzone w ubiegłym roku:
   1) dochody pobrane do dnia 31 grudnia przez kasy jednostek budżetowych (podatek gruntowy przez biura gromadzkie),
   2) przelane do dnia 31 grudnia przez przedsiębiorstwa państwowe należności podatkowe oraz należności zainkasowane do tego dnia przez organ finansowy w drodze przymusowej,
   3) przelany do dnia 31 grudnia podatek od wynagrodzeń na rzecz organu finansowego, mającego rachunek dochodów budżetu centralnego w innym oddziale NBP,
   4) dochody budżetowe nadane przez płatników na pocztę do dnia 31 grudnia,
   5) rozliczane dochody z rozdziału „wpływy do rozliczenia" w budżecie centralnym,
   6) przelane salda rachunków dochodów budżetów terenowych na rachunki podstawowe tychże budżetów,
   7) rozliczenia potrąconych opłat pocztowych i kwot wynagrodzenia za pobór podatku od lokali.
2. Na wpływy otrzymane w okresie przejściowym w wyciągach bankowych oznaczonych napisem „Rok 19..." (rok ubiegły) referat dostarcza oddziałowi NBP ostateczne rozliczenia dochodów najpóźniej dnia 9 stycznia do godz. 9 rano na pełne sumy sald dochodów na rachunkach w NBP.

Część VI — KONTROLA LIKWIDACJI ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH

1. Nadzorowanie terminowego uiszczania należności

§ 97.

1. Każdy księgowy prowadzi terminarz płatności. Terminarz składa się z 31 teczek odpowiadających dniom miesiąca. W teczkach tych przechowuje się według dni płatności: dowody doręczenią upomnień oraz decyzje, dotyczące udzielonych podatnikom (płatnikom) rat i odroczeń wykonania zobowiązań podatkowych oraz odpisy decyzji o zajęciach egzekucyjnych wynagrodzeń za pracę z tytułu zaległości w podatkach, a w podatkach obrotowym i dochodowym również potwierdzenia odbioru decyzji (nakazów płatniczych).
2. Księgowi przeglądają codziennie teczki terminarza, zawierające sprawy z terminami płatności sprzed pięciu dni i sprawdzają czy terminy płatności zostały dotrzymane. W przypadku stwierdzenia, że termin płatności nie został dotrzymany, księgowy postępuje w sposób przewidziany w § 100.

§ 98.

1. Po dokonaniu przypisu podatku księgowy powoduje doręczenie podatnikowi (płatnikowi) decyzji (nakazu płatniczego) lub orzeczenia, na podstawie których dokonał przypisu. Gdy do nakazu płatniczego na podatki obrotowy i dochodowy dołączone jest uzasadnienie nieuznania ksiąg za dowód w postępowaniu podatkowym, księgowy powoduje doręczenie podatnikowi nakazu wraz z uzasadnieniem. Jeżeli decyzja stanowi jednocześnie tytuł wykonawczy, księgowy zatrzymuje jeden egzemplarz tej decyzji i przechowuje go do czasu otrzymania dowodu doręczenia podatnikowi (płatnikowi) drugiego egzemplarza.
2. Po otrzymaniu dowodu doręczenia decyzji (nakazu płatniczego) księgowy odnotowuje w karcie kontowej podatnika (płatnika) termin płatności podatku, po czym składa dowód doręczenia do terminarza pod datą terminu płatności.
3. W przypadku, gdy po upływie 2 tygodni od wysłania nakazu płatniczego księgowy nie otrzyma dowodu doręczenia, a z okoliczności wynika, że nakaz został doręczony, księgowy postępuje w sposób podany w § 100 z tą zmianą, że zawiadamia referenta o braku dowodu doręczenia nakazu płatniczego.
   Jeżeli natomiast z okoliczności sprawy wynika, że nakaz płatniczy nie został podatnikowi doręczony, księgowy zawiadamia o tym referenta i żąda odpisu nakazu płatniczego, powodując doręczenie tego odpisu podatnikowi.

§ 99.

1. Decyzje o zmniejszeniu (odpisaniu) należności w drodze odwoławczej oraz o umorzeniu zaległości na prośbę podatnika, księgowy przesyła podatnikom (płatnikom). Nie powiadamia się dłużnika o umorzeniu zaległości z urzędu z tytułu nieściągalności.
2. Decyzję w sprawie umorzenia należności z urzędu, po zaksięgowaniu odpisu, księgowy zwraca referentowi. Przy księgowaniu takiej decyzji zaznacza się na koncie, że odpis nastąpił z urzędu.

§ 100.

1. Przy codziennym przeglądzie terminarza płatności księgowy na podstawie dowodów doręczeń sprawdza w kartach kontowych, czy należności zostały uiszczone. W przypadku uiszczenia należności, objętej decyzją (nakazem płatniczym) księgowy przekazuje dowód doręczenia referentowi.
2. W przypadku stwierdzenia, że podatnik (płatnik) nie uiścił należności mimo upływu terminu płatności, księgowy sporządza w terminie 14 dni po doręczeniu decyzji (nakazu) upomnienie wz. Nr 281, czyni o tym adnotację w karcie kontowej i powoduje doręczenie upomnienia podatnikowi (płatnikowi). Również w przypadku stwierdzenia, że podatnik nie uiścił w terminie grzywny, lub kary pieniężnej orzeczonej prawomocnie w postępowaniu karnym skarbowym księgowy wystawia upomnienie. Otrzymany dowód doręczenia upomnienia księgowy składa do terminarza.
3. W przypadku stwierdzenia przy codziennym przeglądaniu terminarzy płatności, że należności objęte upomnieniami nie zostały uiszczone w całości, księgowi sporządzają na zaległości w terminie 7 dni po doręczeniu upomnień tytuły wykonawcze wz. Nr 245, doklejają do nich wyjęte z terminarzy płatności dowody doręczenia upomnień, wpisują tytuły do ewidencji tytułów wykonawczych wz. Nr 218, którą sporządzają na luźnych arkuszach w dwóch egzemplarzach przez kalkę i doręczają tytuły właściwemu referentowi egzekucyjnemu.
   Referent zaopatruje tytuły wykonawcze w numery i numery te zamieszcza w obu egzemplarzach ewidencji, potwierdza odbiór tytułów wykonawczych na drugim egzemplarzu ewidencji, który zwraca referatowi. Księgowi z drugich egzemplarzy ewidencji wpisują numery tytułów wykonawczych i datę ich wystawienia w kartach kontowych. Drugie egzemplarze ewidencji broszuruje się w teczkach. W przypadku nieuiszczenia podatku obrotowego od doraźnie urządzanych imprez widowisko-

wo-rozrywkowych, księgowy wystawia tytuł wykonawczy w terminie 3 dni po doręczeniu nakazu płatniczego bez wystawienia upomnienia.

4. Tytuły wykonawcze księgowy oznacza odpowiednim symbolem umieszczonym po wyrazach „Tytuł wykonawczy”. Symbolem „SM” oznacza się tytuły wykonawcze na należności z tytułu podatku obrotowego i dochodowego — symbolem „SW” oznacza się tytuły wykonawcze dla podatku gruntowego, opłaty elektryfikacyjnej, należności PFZ i należności scalonych, zaś symbolem „SI” oznacza się tytuły wykonawcze na pozostałe podatki. Księgowy wypełnia tytuł wykonawczy dokładnie, podając z karty kontowej nazwisko i imię (nazwę) podatnika (płatnika) i imię ojca, dokładny adres dłużnika, numer jego dowodu osobistego, ewentualny numer jego rachunku w NBP lub w innej instytucji finansowej, rodzaj i dokładny adres przedsiębiorstwa, nazwę i adres instytucji, w której dłużnik jest zatrudniony — o ile dane te są wiadome, podstawę prawną zobowiązania podatkowego i kwoty zaległości podatkowych według terminów płatności. W tytułach wykonawczych na grzywny księgowy podaje nadto numer orzeczenia karnego.

5. Po upływie każdego kwartału księgowy dokonuje przeglądu kart kontowych, w których został już przypisany roczny wymiar podatków od lokali i w przypadkach, gdy z obliczenia należności za ubiegłe okresy wynika zaległość, a inkasent nie złożył w terminie do dnia 20 po upływie kwartału wykazu zaległości, wystawia wezwanie do złożenia tego wykazu. Otrzymane od inkasentów wykazy zaległości księgowy porównuje z kartami kontowymi, a w przypadku różnicy wzywa inkasenta do udzielenia wyjaśnienia. Wykazy te księgowy porównuje również z wykazami za poprzedni okres i w przypadku stwierdzenia, że ten sam podatnik figuruje w obu wykazach, zamieszcza w uwagach ostatniego wykazu adnotację „objęto egzekucją kwotę zł ... według wykazu za .... kw.....”. Na wymienione w wykazach, a nie objęte wcześniej egzekucją, zaległości księgowy wysyła do zalegających podatników upomnienia, notuje w wykazach daty wysłania upomnień, a wykazy składa do osobnej teczki w takim samym porządku jak karty kontowe. Dokonywane na skutek upomnień uiszczenia księgowy odnotowuje w wykazach po zaksięgowaniu uiszczeń w kartach kontowych. Na niezapłacone zaległości księgowy wystawia tytuły wykonawcze (ust. 3), notując przy odpowiednich pozycjach w wykazie datę i numer tytułu. O pobranych w drodze egzekucji wpływach księgowy zawiadamia inkasenta pismem wz. Nr 230 celem wpisania uiszczeń do kart kontowych najemców. W przypadku, gdy wydział zażąda od inkasenta składania wykazów zaległości co miesiąc, księgowy dokonuje określonych wyżej czynności w okresach miesięcznych.

6. W przypadku, gdy tytuł wykonawczy podlega przekazaniu do innego wydziału celem wykonania go w drodze pomocy, w związku ze zmianą miejsca zamieszkania dłużnika, księgowy otrzymuje od referenta egzekucyjnego zlecenie egzekucyjne wraz z tytułem wykonawczym, czyni we właściwej karcie kontowej adnotację o wysłaniu tytułu wykonawczego do oznaczonego wydziału i powoduje wysyłkę zlecenia wraz z tytułem wykonawczym.

§ 101.

1. Księgowi dokonują aktualizacji tytułów wykonawczych przed przydzieleniem ich poborcy, przed sporządzeniem wniosku w sprawie umorzenia zaległości objętej tytułem bądź przed udzieleniem podatnikowi ulg (rat) w spłacie zaległości.

2. Księgowy otrzymuje na jeden dzień przed dokonaniem przydziału służby poborcom tytuły wykonawcze do aktualizacji w potrzebnej ilości.

3. O zmianie w stanie zaległości, objętych tytułem wykonawczym, przekazanym do wykonania w drodze pomocy, księgowy zawiadamia wezwany do pomocy wydział na druku wz. Nr 221. Jeżeli zobowiązanie objęte tytułem rozłożono na raty, odroczono lub wstrzymano jego wykonanie, skarbowy urząd komorniczy zawiadamia o tym niezwłocznie wezwany wydział i prosi o zawieszenie egzekucji. W przypadku niedotrzymania rat lub upływu terminu odroczenia, księgowy zawiadamia o tym wezwany wydział, podając mu równocześnie stan zaległości.

4. W przypadku stwierdzenia przy księgowaniu, że objęta tytułem wykonawczym należność główna wraz z dodatkiem za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi została całkowicie zlikwidowana, księgowy żąda od referenta egzekucyjnego tytułu wykonawczego dla dokonania ostatecznej jego likwidacji.

§ 102.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności należności podatkowej bądź rozłożenia jej na raty, księgowy czyni o tym stosowną adnotację w karcie kontowej w kolumnie „uwagi”, a decyzję o odroczeniu (rozłożeniu na raty) składa do terminarza. O uiszczeniu rat w terminach określonych w decyzji księgowy zaznacza w uwadze decyzji datę i pozycję dziennika obrotów.

2. Jeżeli przy sprawdzeniu spraw znajdujących się w terminarzu księgowy stwierdzi, że podatnik nie uiścił raty w terminie wyznaczonym lub uiścił część wyznaczonej raty, albo nie uiścił należności pomimo upływu terminu odroczenia, księgowy postępuje w sposób następujący:
   1) wystawia i powoduje doręczenie upomnienia na kwotę pozostałą do zapłacenia, jeżeli istnieje obowiązek doręczenia podatnikowi upomnienia i jeżeli podatnikowi nie doręczono już wcześniej upomnienia,
   2) wystawia na zaległości tytuł wykonawczy i przekazuje go referentowi egzekucyjnemu, jeżeli nie ma obowiązku doręczenia podatnikowi upomnienia, bądź upomnienie zostało wcześniej doręczone,
   3) przekazuje sprawę referentowi egzekucyjnemu wraz z zaktualizowanym tytułem wykonawczym, jeżeli tytuł został wysawiony wcześniej.

3. W przypadku niedotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące dodatku za zwłokę mogą być przez księgowego stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o przesunięciu terminu płatności raty. Treść decyzji powinna być odnotowana na protokóle (w przypadku ustnego zgłoszenia) lub na podaniu. Zarówno protokół — jak i podanie powinny być zaopatrzone w znaczki skarbowe.

4. Decyzje o rozłożeniu należności na raty, zgodnie z którymi zostały dotrzymane terminy płatności rat i należność została w zupełności uiszczona, księgowy przekazuje do skarbowego urzędu komorniczego.

2. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach

§ 103.

1. Na prośbę podatnika, wydział wydaje zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach. W tym celu księgowi sprawdzają w kartach ewidencyjnych kart kontowych wszystkich podatków i opłat, na jakie należności były wystawione karty kontowe na nazwisko podatnika. W oznaczonych kartach kontowych indywidualnych, oraz w kartach kontowych zbiorowych pod właściwą literą alfabetu księgowi sprawdzają dokładnie stan należności, ponadto sprawdzają czy nieuregulowane dawniej należności nie

zostały przeniesione w swoim czasie do księgi wątpliwych zobowiązań i do księgi należności zabezpieczonych hipotecznie. Po stwierdzeniu braku zaległości bądź, że zaległość istnieje, księgowi potwierdzają na prośbie brak zaległości bądź wymieniają stan i rodzaj zaległości, czyniąc o tym adnotację w kartach kontowych. Prośbę z odpowiednią adnotacją referat dostarcza następnie skarbowemu urzędowi komorniczemu.

2. Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach osobom ubiegającym się o zezwolenie na wyjazd za granicę normuje okólnik z dnia 20 maja 1958 r. w sprawie poświadczania przez organy finansowe zaświadczeń dla osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz. 14), zaś w sprawach wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach osobom sprzedającym lub darowującym swą nieruchomość normuje okólnik z dnia 5 grudnia 1959 r. w sprawie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach przez przez właścicieli nieruchomości (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz. 31).

3. Przekazywanie zaległości podatkowych

§ 104.

1. W przypadku, gdy wskutek zmiany miejsca zamieszkania podatnika ulega zmianie właściwość miejscowa wydziału a podatnik w dotychczasowym okręgu wymiarowym nie pozostawił żadnego majątku, zaległości podatkowe podatnika przekazuje się właściwemu wydziałowi.
2. W tym celu wydział przekazujący sporządza w trzech egzemplarzach wykaz zaległości i po podpisaniu go przez kierownika i kierownika wydziału dwa egzemplarze wykazu przesyła właściwemu wydziałowi, a trzeci pozostaje w wydziale wysyłającym.
3. Wydział, który otrzymuje wykaz zaległości, obowiązany jest stwierdzić, że dłużnik rzeczywiście przybył do jego okręgu na stały pobyt oraz, że przeniósł do jego okręgu swe źródła przychodu.
4. Po otrzymaniu stwierdzenia, o którym mowa w ust. 3, wydział przejmujący zakłada kartę kontową na zaległości za wszystkie lata ubiegłe razem i wpisuje do rejestru przypisów i odpisów na przypis, dokonując równocześnie przypisu zaległości w karcie kontowej. Wydział przejmujący zwraca wydziałowi przekazującemu drugi egzemplarz wykazu zaległości z potwierdzeniem dokonania przypisu.
5. Po otrzymaniu drugiego egzemplarza wykazu, o którym mowa w ust. 4, wydział przekazujący dokonuje odpisu przekazanych zaległości zarówno w rejestrze przypisów i odpisów, jak i we właściwych kartach kontowych. Ponadto wydział przekazujący odstępuje wydziałowi, który przejął zaległości — tytuły wykonawcze, dotyczące tych zaległości wraz z aktami egzekucyjnymi za lata, za które zaległość została przekazana, a w podatkach obrotowym i dochodowym również akta wymiarowe za te lata należycie uporządkowane i uzupełnione. O przekazaniu tytułów wykonawczych księgowy czyni odpowiednią adnotację w kartach kontowych podatnika.
6. Po przekazaniu salda zaległości dłużnika w wydziale, który saldo zaległości przekazał, nie księguje się w zlikwidowanych kartach kontowych żadnych obrotów, a ewentualne uiszczenia zarachowuje się do wpływów do wyjaśnienia i przekazuje się na rachunek właściwego wydziału, któremu salda przekazano.

§ 105.

1. Jeżeli zmiana miejsca zamieszkania podatnika nastąpiła w ciągu roku podatkowego, księgowy wydziału przekazującego dostarcza referentowi notatkę zawierającą dane o wysokości zaliczek przypisanych i wpłaconych za poszczególne miesiące roku, w którym podatnik się przeniósł. Referent sporządza pismo w sprawie przekazania zaliczek i przesyła wydziałowi przejmującemu.
2. Wydział przejmujący dokonuje przypisu zaliczek po stwierdzeniu, o którym mowa w § 104 ust. 3 i o dokonanym przypisie zawiadamia wydział przekazujący z podaniem kwot przypisanych. Kartę kontową na rok bieżący wystawia wydział przejmujący.
3. Po otrzymaniu zawiadomienia o dokonanym przypisie zaliczek referent wydziału przekazującego sporządza decyzję o odpisaniu zaliczek, którą wraz z rejestrem przypisów i odpisów przekazuje księgowemu. Na podstawie tej decyzji księgowy dokonuje odpisu zaliczek i wyprowadza w karcie kontowej nadpłatę. Nadpłatę tę księgowy przekazuje bezzwłocznie wydziałowi przejmującemu w trybie ustalonym dla nadpłat.
4. Przepisów zawartych w ust. 1—3 nie stosuje się przy zmianie w ciągu roku miejsca zamieszkania podatnika, opłacającego podatek obrotowy i dochodowy w formie ryczałtu. Wydział przekazujący przekazuje jedynie ewentualne saldo zaległości na koniec miesiąca, w którym nastąpiła zmiana miejsca zamieszkania. W przypadku wyłączenia podatnika przez wydział przejmujący z grupy osób opłacających zryczałtowany podatek i opodatkowania podatkiem obrotowym i dochodowym na zasadach ogólnych za cały rok podatkowy lub za część roku (tj. za czas gdy przypis podatku zryczałtowanego dokonany był w poprzednim wydziale), poprzedni wydział przekazuje na podstawie odpisu decyzji wydziału przejmującego o wyłączeniu z ryczałtu uiszczone miesięczne raty zryczałtowanego podatku za odpowiednie miesiące w sposób wskazany w ust. 3.

§ 106.

Nie przekazuje się zaległości grzywien i kar pieniężnych. W razie potrzeby egzekucję tych zaległości prowadzi w drodze pomocy wydział właściwy dla miejsca zamieszkania podatnika.

Część VII. Nadzór nad rachunkowością podatków i opłat w referatach (wydziałach) finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i rad narodowych osiedli oraz prezydiów dzielnicowych rad narodowych w miastach stanowiących powiaty

§ 107.

1. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości podatków i opłat w referatach (wydziałach) finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i rad narodowych osiedli oraz prezydiów dzielnicowych rad narodowych miast stanowiących powiaty wykonuje kierownik. W zakres tego nadzoru wchodzą:
   1) kontrola tej rachunkowości na miejscu,
   2) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i dopilnowanie ich wykonania,
   3) instruktaż.

   Przeprowadzanie kontroli na miejscu może być poruczone w porozumieniu z kierownikiem wydziału — jednemu z księgowych.
2. Kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach (wydziałach) finansowych wymienionych w ust. 1 polega na:
   1) sprawdzeniu prawidłowości wyprowadzenia w kartach kontowych za rok ubiegły sald zaległości i nadpłat (wyrywkowo) i porównaniu sald z kart kontowych w jednym z podatków z kartami ewidencyjnymi kart kontowych (szczegółowo) oraz na podsumowaniu sald

w tym podatku i porównaniu sald ogólnych wszystkich podatków z kart ewidencyjnych kart kontowych ze sprawozdaniem za IV kwartał ubiegłego roku,

2) porównaniu dokonanych w kartach kontowych przypisów z rejestrami wymiarowymi i rejestrami przypisów i odpisów — wyrywkowo, zaś odpisów szczegółowo, a odpisów z tytułu umorzeń również szczegółowo w porównaniu z aktami,
3) sprawdzeniu, czy wszelkie przypisy księgowane są niezwłocznie po otrzymaniu nakazów (decyzji) wraz z rejestrami wymiarowymi i rejestrami przypisów i odpisów,
4) sprawdzeniu, czy zaliczki na podatek od nieruchomości są przypisywane w terminie,
5) wyrywkowym sprawdzeniu prawidłowości obliczenia i poboru dodatku i odsetek za zwłokę,
6) sprawdzeniu, czy na nieuiszczone w terminach płatności należności podatkowe wystawiono upomnienia i tytuły wykonawcze,
7) porównaniu zgodności zapisów (wyrywkowo) w dziennikach obrotów, kwitariuszach i w dowodach z zapisami w kartach kontowych i rejestrach,
8) sprawdzeniu dokonania zwrotów i przerachowań nadpłat (szczegółowo),
9) sprawdzeniu podsumowań kwitariuszy i dzienników obrotów wyrywkowo, a ogólnych bieżących zamknięć i zestawień miesięcznych i rocznych za rok ubiegły szczegółowo,
10) sprawdzeniu prawidłowości przeprowadzania kontroli rachunkowo-kasowej inkasentów,
11) sprawdzeniu prawidłowości przydziału i kontroli zużycia kwitariuszy poprzez księgę druków ścisłego zarachowania,
12) sprawdzeniu, czy wszystkie podniesione przy poprzedniej kontroli uchybienia zostały usunięte i czy nie powtarzają się nadal.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawia kontrolujący w prezydium rady narodowej. Drugi egzemplarz protokółu kontrolujący składa w wydziale wraz ze sprawozdaniem, w którym przedstawia swoje uwagi i spostrzeżenia oraz wnioski odnośnie usprawnienia lub poprawienia stanu rachunkowości w kontrolowanym referacie (wydziale) finansowym.
4. W terminie 2 tygodni po przeprowadzeniu kontroli kierownik opracowuje zarządzenie pokontrolne, w którym omawia stwierdzone braki i uchybienia, wskazuje jakie przepisy zostały naruszone, podaje sposoby usunięcia stwierdzonych braków i uchybień oraz wyznacza termin wykonania zarządzenia, nadesłania usprawiedliwienia i zawiadomienia o wykonaniu zarządzenia. Zarządzenie pokontrolne podpisuje kierownik wydziału. W przypadku szczególnego zaniedbania w rachunkowości podatków zarządzenie pokontrolne wydział przedstawia do podpisu przewodniczącemu prezydium rady narodowej szczebla powiatowego.
5. Omawiana kontrola powinna być przeprowadzana w referatach (wydziałach) finansowych co najmniej dwa razy w roku.

Przepisy końcowe

§ 108.

1. Dowody wpłat i zwrotów księgowi przechowują według rodzajów należności, według pozycji dzienników obrotów i kart dochodów i według miesięcy w skoroszytach bądź teczkach, na których umieszczają stosowne napisy.
2. Wyciągi z rachunków bankowych wraz z dowodami niewymienionymi w ust. 1 przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się według rodzajów należności i miesięcy.
4. Księgi, rejestry, zapiski i inne dokumenty przechowuje się w układzie według lat.
5. Czasokres przechowywania ksiąg, dzienników, dowodów i innych dokumentów uregulowany jest zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 marca 1958 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 6, poz. 12).
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie w rachunkowości podatków zapisków, dzienników, kartotek lub stosowanie druków nie przewidzianych niniejszą instrukcją oraz prowadzenie rachunkowości niezgodnie z przepisami instrukcji.
7. Jeżeli wydział uważa za celowe wprowadzenie nowej kartoteki, zapisku lub druku, albo zmiany druku lub wprowadzenie pewnych zmian w rachunkowości, kierownik wydziału szczebla wojewódzkiego powinien przesłać odpowiedni wniosek do Ministerstwa Finansów.

SPIS RZECZY

SPIS DRUKÓW DO INSTRUKCJI O RACHUNKOWOŚCI PODATKÓW

			do §
1.	Kwitariusz przychodowy wzór Rb 2 do przepisów o rachunkowości budżetowej		8
2.	Protokół zatrzymania znaków pieniężnych	wzór Nr 196	9
3.	Rejestr podręczny kasjera	wzór Nr 205	10
4.	Karta kontowa	wzór Nr 189	18
5.	Zapisek numeracji i stanu kart kontowych	wzór Nr 183	18
6.	Odpis konta	wzór Nr 197	21
7.	Karta dochodów wzór Rb 16 do przep. o rach. budżetowej		22
8.	Karta ewidencyjna kart kontowych	wzór Nr 188	23
9.	Dziennik obrotów	wzór Nr 190	25
10.	Dziennik obrotów należności nieprzypisanych	wzór Nr 199	25
11.	Nota księgowa	wzór Nr 235	26
12.	Dziennik zbiorowy	wzór Nr 211	27
13.	Księga kontroli kasy i rachunków bankowych	wzór Nr 206	27
14.	Rejestr przypisów i odpisów . . .	wzór Nr 23	28
15.	Zestawienie wpłat	wzór Nr 194	32
16.	Zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty	wzór Nr 222	32
17.	Pismo w sprawie wyjaśnienia tytułu wpłaty	wzór Nr 224	34
18.	Decyzja o zwrocie lub przerachowaniu nadpłaty	wzór Nr 225	39
19.	Ewidencja odcinków przekazów pocztowych	wzór Nr 219	43
20.	Księga druków ścisłego zarachowania wzór Rb 22 do przep. o rach. budż.		44
21.	Księga zestawień podatkowych . .	wzór Nr 215	49
22.	Obliczenie udziałów	wzór Nr 220	50
23.	Roczne zestawienie obrotów i sald	wzór Nr 232	51
24.	Kontrola rat i umorzenia kapitału	wzór Nr 193	63
25.	Wezwanie do złożenia deklaracji	wzór Nr 368	72
26.	Wykaz imienny z przypomnieniami	wzór Nr 185	89
27.	Wykaz imienny (bez przypomnień)	wzór Nr 186	89
28.	Wykaz imienny dla należności PFZ z przypomnieniami	wzór Nr 184	89
29.	Rozliczenie dochodów budżetu centralnego	wzór Nr 236	92
30.	Rozliczenie dochodów budżetów terenowych	wzór Nr 233	94
31.	Upomnienie	wzór Nr 281	100
32.	Tytuł wykonawczy	wzór Nr 245	100
33.	Ewidencja tytułów wykonawczych	wzór Nr 218	100
34.	Zawiadomienie o poborze podatku od lokali	wzór Nr 230	100
35.	Zawiadomienie o stanie zaległości	wzór Nr 221	101
36.	Rejestr umorzeń	wzór Nr 179	30

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, Warszawa, ul. Świętokrzyska 10/12

Prenumerata wynosi: rocznie — zł 40; półrocznie — zł 22.

Należność za prenumeratę należy wpłacać na r-k Ministerstwa Finansów — Zarząd Centralny Nr 1529-91/1-650, cz. 5/1, dz. 7, rozdz. 3 w V-tym Oddziale Miejskim NBP w Warszawie.

Otrzymana wpłata traktowana będzie jako zamówienie.

Należy zaniechać wysyłania zamówień i zawiadomień o dokonaniu wpłat. Rachunki wystawiane nie będą.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji w terminie do 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

ODBIORCA

PWPW-89050-62.-11.500. H-52.